



# **UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

## **FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**

### **CARRERA EN INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

#### **TRABAJO DE GRADO**

##### **TEMA:**

“MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE Y FINANCIERO PARA EL  
ALMACÉN AGROCOMERCIO DE LA CIUDAD DE PIMAMPIRO PROVINCIA  
DE IMBABURA”.

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERO/A EN  
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA – CPA**

**AUTORA:** FLORES RAMÍREZ NELLY ESTEFANÍA

**DIRECTORA:** Mgs. Lomas Paz Rita Lucía

**IBARRA, NOVIEMBRE 2016**

## **RESUMEN EJECUTIVO**

El presente trabajo investigativo se realizó con la finalidad de elaborar un manual administrativo, contable y financiero, para el almacén Agrocomercio, lo cual tiene como actividad principal la comercialización de fungicidas dirigido al mercado agrícola del cantón. De acuerdo al diagnóstico realizado a la entidad, se determinó que no cuenta con un manual que le sirva como una herramienta para guiarse hacia la mejora continua, de tal manera optimizando los recursos existentes, por lo tanto el desarrollo y aplicación del mismo es fundamental para el correcto funcionamiento y crecimiento del negocio. Este manual es el instrumento indispensable para el almacén, ya que contiene varios aspectos como son: las responsabilidades y funciones de cada trabajador, los requisitos a cumplir, la estructura orgánica, el proceso a seguir en cada una de sus funciones, optimizar tiempo y recursos, ofrecer servicios de alta calidad, entre otros. La implementación de esta herramienta, es una oportunidad para el negocio, ya que conlleva a la creación de nuevas ideas, con la finalidad de proporcionar una adecuada organización de las distintas actividades que maneja el negocio, que podría ayudar a mejorar la situación actual de la misma, estableciendo lineamientos apropiados, de esta manera genera medidas de calidad que guíen hacia el crecimiento del local.

## SUMMARY

This research work was carried out in order to propose an administrative, accounting and financial manual for agro-trade warehouse, which is principally engaged in the marketing of agricultural market led fungicides Canton. According to the diagnosis made by the entity are determined to not have a manual that will serve as a tool to guide them towards continuous improvement, so optimizing existing resources, therefore the development and application of it is essential to proper operation and business growth. A manual is the instrument and ally essential in any type of entity, because it contains several aspects such as: the responsibilities and functions of each worker, to meet the requirements, organizational structure, the process to be followed in each of its functions, optimize resources, offering high quality services, among others. This research aims to propose an administrative manual, according to Financial warehouse activities, for its operations in the organization, planning, coordination and control, which enables the effectiveness of the same, helping to fulfill the objectives and goals. The implementation of this tool is an opportunity for business, and leading to the creation of new ideas, in order to provide proper organization of different activities that handles the entity that could help improve the current situation same by establishing appropriate guidelines, thus generating quality measures to guide towards the growth of the organization.

## AUTORÍA

Las ideas y contenidos expuestos en el presente informe de trabajo de fin de carrera, son de exclusiva responsabilidad de su autora, el mismo que no ha sido presentado para ningún grado, ni calificación profesional; en los contenidos tomados de diferentes fuentes de consulta, se ha hecho constar sus respectivas citas bibliográficas.



NELLY ESTEFANÍA FLORES RAMÍREZ

100381614-5

**INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO**

En mi calidad de Director del Trabajo de Grado, presentado por la egresada NELLY ESTEFANÍA FLORES RAMÍREZ, para optar por el Título de Ingeniera en CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, cuyo tema es: Manual Administrativo, Contable y financiero para el Almacén Agrocomercio en la Ciudad de Pimampiro, provincia de Imbabura. Considero que el presente trabajo reúne los requisitos y méritos suficientes para ser sometido a la presentación pública y evaluación por parte del tribunal examinador que se designe.

En la ciudad de Ibarra, 18 de Febrero del 2016.



RITA LUCIA LOMAS PAZ

C.I.100134869-5

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE****CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE  
LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

Yo, NELLY ESTEFANÍA FLORES RAMÍREZ, con cédula de ciudadanía 100381614-5, manifiesto mi voluntad de ceder a la Universidad Técnica del Norte los derechos patrimoniales consagrados en la Ley de Propiedad Intelectual del Ecuador, artículos 4, 5 y 6, en calidad de autor (es) del trabajo de grado denominado: "MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA EL ALMACÉN AGROCOMERCIO EN LA CIUDAD DE PIMAMPIRO", que ha sido desarrollado para optar por el título de INGENIERO EN contabilidad y auditoría en la Universidad Técnica del Norte, quedando la Universidad facultada para ejercer plenamente los derechos cedidos anteriormente.

En mi condición de autor me reservo los derechos morales de la obra antes citada. En concordancia suscribo este documento en el momento que hago entrega del trabajo final en formato impreso y digital a la Biblioteca de la Universidad Técnica del Norte.

  
NELLY ESTEFANÍA FLORES RAMÍREZ

100381614-5

Ibarra, 21 de Noviembre del 2016.

# UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE



## FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

### BIBLIOTECA UNIVERSITARIA

## AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE

### 1. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA

La Universidad Técnica del Norte dentro del proyecto Repositorio Digital Institucional, determinó la necesidad de disponer de textos completos en formato digital con la finalidad de apoyar los procesos de investigación, docencia y extensión de la Universidad.

Por medio del presente documento dejo sentada mi voluntad de participar en este proyecto, para lo cual pongo a disposición la siguiente información:

DATOS DE CONTACTO			
<b>CÉDULA DE IDENTIDAD:</b>	<b>DE</b>	100381614-5	
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	<b>Y</b>	FLORES RAMÍREZ NELLY ESTEFANÍA	
<b>DIRECCIÓN:</b>		PIMAMPIRO, BARRIO SANTA CLARA, VÍA MARIANO ACOSTA	
<b>EMAIL:</b>		<a href="mailto:estefyluflores@gmail.com">estefyluflores@gmail.com</a>	
<b>TELÉFONO FIJO:</b>		062-938-017	<b>TELÉFONO MÓVIL:</b> 0982733420
DATOS DE LA OBRA			
<b>TÍTULO:</b>		“MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO PARA EL ALMACÉN AGROCOMERCIO EN LA CIUDAD DE PIMAMPIRO”	
<b>AUTORA:</b>		FLORES RAMÍREZ NELLY ESTEFANÍA	



<b>FECHA:</b>	2016-11-12
<b>SOLO PARA TRABAJOS DE GRADO</b>	
<b>PROGRAMA:</b>	<b>PREGRADO      X      POSGRADO</b>
<b>TITULO POR EL QUE OPTA:</b>	INGENIERIA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA
<b>ASESOR /DIRECTOR:</b>	LOMAS PAZ RITA LUCIA

## 2. AUTORIZACIÓN DE USO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD

Yo, NELLY ESTEFANÍA FLORES RAMÍREZ, con cédula de ciudadanía 100381614-5, en calidad de autora y titular de los derechos patrimoniales de la obra o trabajo de grado descrito anteriormente, hago entrega del ejemplar respectivo en formato digital y autorizo a la Universidad Técnica del Norte, la publicación de la obra en el Repositorio Digital Institucional y uso del archivo digital en la Biblioteca de la Universidad con fines académicos, para ampliar la disponibilidad del material y como apoyo a la educación, investigación y extensión; en concordancia con la Ley de Educación Superior Artículo 144.

## 3. CONSTANCIAS

La autora manifiesta que la obra objeto de la presente autorización es original y se la desarrolló, sin violar derechos de autor de terceros, por lo tanto la obra es original y que es el titular de los derechos patrimoniales, por lo que asume la responsabilidad sobre el contenido de la misma y saldrá en defensa de la Universidad en caso de reclamación por parte de terceros.

Ibarra, 21 de Noviembre del 2016.

NELLY ESTEFANÍA FLORES RAMÍREZ

100381614-5



## **DEDICATORIA**

Primeramente dedico todo mi esfuerzo y tenacidad plasmados en este trabajo, a Dios el cual es el creador de todas las cosas, el que me ha dado la fortaleza para continuar y poder salir adelante para llegar a cumplir mis metas de estudio.

De igual forma, a mi madre, hermana y mi abuelita, quienes además de apoyarme fueron ese pilar fundamental de comprensión, cariño, y amor, las cuales son la fuente de inspiración de mis metas personales y profesionales.

A mi prestigiosa Universidad Técnica del Norte, en especial a sus docentes quienes aportaron con un granito de arena a mi formación profesional y enseñanzas personales de la vida cotidiana diaria.

Y finalmente a mis amigas las que siempre me apoyaron con sus palabras de aliento a seguir adelante, luchando cada instante de mi vida.

## **AGRADECIMIENTO**

Principalmente le doy gracias a mi Dios, por estar conmigo en cada paso que doy, por fortalecer mi corazón dándome salud, bendiciones y fortaleza e iluminar mi mente para culminar mi carrera.

De una manera muy especial al Almacén “Agrocomercio”, al Ingeniero Simón Narváez, el cual me ha brindado la apertura necesaria para realizar la investigación.

A toda mi familia por creer en mí, animándome con cariño, paciencia y amor en todo momento.

A mi tutora de tesis, por su disposición, orientación, paciencia y consejos por compartir conmigo sus conocimientos, los cuales han sido un gran apoyo para realizar esta investigación.

A mis distinguidos ingenieros quienes compartieron sus conocimientos día tras día, los cuales me han servido mucho para sobresalir; y muy pronto los pondré en práctica.

A mi querida Universidad Técnica del Norte, de la cual me siento orgullosa; brindándome los mejores años de estudio, para desempeñarme como una excelente profesional.

## ÍNDICE GENERAL

RESUMEN EJECUTIVO .....	ii
SUMMARY .....	iii
AUTORÍA.....	iv
INFORME DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE GRADO.....	v
CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR DEL TRABAJO DE GRADO A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE .....	vi
AUTORIZACIÓN DE USO Y PUBLICACIÓN A FAVOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE .....	vii
DEDICATORIA .....	ix
AGRADECIMIENTO .....	x
ÍNDICE GENERAL .....	xi
ÍNDICE DE TABLAS .....	xiv
ÍNDICE DE CUADROS.....	xv
ÍNDICE DE GRÁFICOS.....	xvi
ÍNDICE DE ABREVIATURAS.....	xvii
PRESENTACIÓN.....	xviii
JUSTIFICACIÓN .....	xx
OBJETIVOS DEL PROYECTO .....	xxii
CAPÍTULO I .....	23
DIAGNÓSTICO SITUACIONAL .....	23
Antecedentes .....	23
Objetivos diagnósticos. ....	24
Matriz diagnóstica.....	25
Mecánica operativa .....	27
Matriz FODA .....	61
Estrategias FO FA DO DA .....	62
Determinación del Problema Diagnóstico .....	64
CAPÍTULO II .....	65
MARCO TEÓRICO.....	65
Empresa.....	65
Administración de las empresas.....	67
Proceso administrativo.....	67

Elementos administrativos .....	68
Contabilidad.....	70
Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados.....	71
Políticas contables específicas .....	71
Componentes del sistema contable .....	72
Razones o indicadores financieros.....	73
Organigramas y manuales.....	77
Recurso humano de la empresa.....	80
Control interno .....	81
Seguridad en el trabajo.....	82
Marco legal .....	82
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>86</b>
<b>PROPUESTA: MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO .....</b>	<b>86</b>
Introducción .....	86
Finalidad .....	86
Objetivos de la propuesta.....	87
Misión .....	87
Visión.....	87
Objetivos .....	88
Valores y principios .....	88
Organigrama estructural.....	90
Bases Legales.....	91
Manuales .....	91
Reglamento interno de trabajo para el almacén Agrocomercio.....	117
Reglamento de seguridad y salud ocupacional para el almacén Agrocomercio .....	117
Políticas.....	118
Manual contable y financiero.....	121
Estados financieros .....	133
Análisis financieros.....	135
Índices financieros .....	150
<b>CAPÍTULO IV.....</b>	<b>153</b>
Impactos del proyecto .....	153
Niveles de impacto.....	153
Administrativo .....	154

Impacto financiero .....	155
Impacto educativo .....	156
Impacto general.....	157
CONCLUSIONES .....	158
RECOMENDACIONES .....	159
BIBLIOGRAFÍA .....	160
LINKOGRAFÍA Y WEBGRAFÍA.....	162
ANEXOS .....	163
Anexo 1 Ficha de observación.....	164
Anexo 2 Ponderaciones de los cruces estratégicos .....	165
Anexo 3 Guía de la encuesta.....	166
Anexo 4 Guía de la entrevista.....	178
Anexo 5 Reglamento interno de trabajo .....	186
Anexo 6 Reglamento de seguridad y salud ocupacional .....	188
Anexo 7 Plan de cuentas .....	192
Anexo 8 Estado de situación financiera.....	194
Anexo 9 Estado de resultados integral.....	195
Anexo 10 Estado de flujo de efectivo .....	196
Anexo 11 Estado de evolución del patrimonio .....	197
Anexo 12 Fotografías.....	198

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1 Ambiente de trabajo.....	30
Tabla 2 Control de actividades .....	31
Tabla 3 Tipos de capacitación .....	32
Tabla 4 Dificultad en el desarrollo de actividades.....	33
Tabla 5 Aprendizaje de nuevas actividades .....	34
Tabla 6 Reestructuración de actividades .....	35
Tabla 7 Sugerencias por parte de los trabajadores.....	36
Tabla 8 Pago de remuneraciones .....	37
Tabla 9 Trabajo en equipo .....	38
Tabla 10 Motivo de prestación de servicios en el almacén .....	39
Tabla 11 Atención al cliente .....	40
Tabla 12 Proceso de ventas.....	41
Tabla 13 Productos ofertados .....	42
Tabla 14 Productos ofertados .....	43
Tabla 15 Formas de pago.....	44
Tabla 16 Compra de productos.....	45
Tabla 17 Tipos de promoción por la compra.....	46
Tabla 18 Horario de atención.....	47
Tabla 19 Entrega de productos .....	48
Tabla 20 Pagos de deudas .....	49
Tabla 21 Políticas de adquisición y pago.....	50
Tabla 22 Formas de pago.....	51
Tabla 23 Plazo de pago .....	52
Tabla 24 Capacidad de abastecimiento.....	53
Tabla 25 Entrega de mercadería .....	54
Tabla 26 Tiempo necesario para la entrega de los productos .....	55

## ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro 1 Indicadores .....	25
Cuadro 2 Matriz de relación diagnóstica .....	26
Cuadro.3 Personal administrativo .....	27
Cuadro.4 Personal de ventas .....	27
Cuadro.5 Base de datos de los clientes fijos .....	27
Cuadro.6 Base de datos de los proveedores .....	28
Cuadro 7 Matriz FODA .....	62
Cuadro 8 Caja .....	122
Cuadro 9 Bancos .....	123
Cuadro 10 Cuentas por cobrar .....	124
Cuadro 11 Propiedad planta y equipo .....	125
Cuadro 12 Cuentas y documentos por pagar .....	126
Cuadro 13 Obligaciones tributarias .....	127
Cuadro 14 Patrimonio .....	128
Cuadro 15 costos .....	129
Cuadro 16 Ingresos corrientes .....	130
Cuadro 17 Gastos .....	131
Cuadro 18 Gastos de personal .....	132
Cuadro 19 Estado de situación financiera análisis vertical 2014 .....	137
Cuadro 20 Estado de situación financiera análisis vertical 2015 .....	138
Cuadro 21 Estado de resultados integral análisis vertical 2014, 2015 .....	139
Cuadro 22 Estado de situación financiera análisis horizontal 2014, 2015. ....	144
Cuadro 23 Estado de resultados integral análisis horizontal 2014, 2015 .....	146
Cuadro 24 Análisis de liquidez .....	150
Cuadro 25 Relaciones de apalancamiento .....	151
Cuadro 26 Razón rotación del inventario .....	151
Cuadro 27 Rotación del activo .....	152
Cuadro 28 Niveles de impacto .....	153
Cuadro 29 Impacto administrativo .....	154
Cuadro 30 Impacto financiero .....	155
Cuadro 31 Impacto educativo .....	156
Cuadro 32 Impacto general .....	157



## ÍNDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1 Ambiente de trabajo.....	30
Gráfico 2 Control de actividades .....	31
Gráfico 3 Tipos de capacitación.....	32
Gráfico 4 Dificultad en el desarrollo de actividades.....	33
Gráfico 5 Aprendizaje de nuevas actividades .....	34
Gráfico 6 Reestructuración de actividades.....	35
Gráfico 7 Sugerencias por parte de los trabajadores.....	36
Gráfico 8 Pago de remuneraciones .....	37
Gráfico 9 Trabajo en equipo .....	38
Gráfico 10 Trabajo en equipo Motivo de prestación de servicios en el almacén.....	39
Gráfico 11 Atención al cliente .....	40
Gráfico 12 Proceso de ventas.....	41
Gráfico 13 Productos ofertados.....	42
Gráfico 14 Razones por la compra de productos en el almacén .....	43
Gráfico 15 Formas de pago.....	44
Gráfico 16 Compra de productos.....	45
Gráfico 17 Tipos de promoción por la compra .....	46
Gráfico 18 Horario de atención.....	47
Gráfico 19 Entrega de productos .....	48
Gráfico 20 Pago de deudas .....	49
Gráfico 21 Políticas de adquisición y pago.....	50
Gráfico 22 Formas de pago.....	51
Gráfico 23 Plazo de pago.....	52
Gráfico 24 Capacidad de abastecimiento.....	53
Gráfico 25 Entrega de mercadería .....	54
Gráfico 26 Tiempo necesario para la entrega de los productos .....	55
Gráfico 27 Diagrama de flujo: Adquisición de mercadería .....	102
Gráfico 28 Diagrama de flujo: Ventas al contado.....	104
Gráfico 29 Diagrama de flujo: Ventas a crédito .....	106
Gráfico 30 Diagrama de flujo: Registro de las transacciones .....	108
Gráfico 31 Diagrama de flujo:Declaración de impuestos .....	110
Gráfico 32 Diagrama de flujo: Emisión e impresión de roles de pago .....	112
Gráfico 33 Diagrama de flujo: Emisión e impresión de planilla del IESS .....	114
Gráfico 34 Diagrama de flujo: Pagos a proveedores .....	116

## ÍNDICE DE ABREVIATURAS

<b>NIC</b>	Normas Internacionales de Contabilidad
<b>NIIF</b>	Normas Internacionales de Información Financiera
<b>SRI</b>	Servicio de Rentas Interna
<b>IESS</b>	Instituto de Seguridad Social
<b>NTE</b>	Norma Técnica Ecuatoriana
<b>INEN</b>	Instituto Ecuatoriano de Normalización
<b>CT</b>	Código de Trabajo
<b>FODA</b>	Fortalezas Debilidades Oportunidades Amenazas
<b>RUC</b>	Registro Único de Contribuyentes
<b>MRL</b>	Ministerio de Relaciones Laborales

## **PRESENTACIÓN**

El presente trabajo de grado se establecerá cuatro capítulos, definidos de la siguiente manera:

En el primer capítulo de este proyecto, se realizó un diagnóstico situacional interno que permita tener una perspectiva de la situación actual del almacén “AGROCOMERCIO” de la ciudad de Pimampiro enfocado a los problemas administrativos, contables y financieros con el objetivo de determinar las fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades de dicha entidad e identificar las razones por las cuales es de gran importancia implementar un manual administrativo, contable y financiero; en el cual será indispensable la utilización de las distintas técnicas e instrumentos de investigación que existan.

En el segundo capítulo se desarrolló el marco teórico, el cual es una recopilación de conceptos y fundamentos científicos, que ayudaran a la elaboración del proyecto, para la estructuración del contenido de este capítulo, se realizara una investigación exhaustiva a distintas fuentes de información como son: fuentes primarias las cuales abarcan las entrevistas, y encuestas; fuentes secundarias tales como: libros, revistas, folletos, páginas web.

Se elaboró la propuesta estratégica, esta estará encaminada a los procedimientos administrativos, contables y financieros, la cual va de la mano con el cambio para el almacén, al momento de la aportación con ideas nuevas para el desarrollo y desenvolvimiento de las actividades afines de la misma, mediante la innovación en los procesos y políticas empresariales, así como el incorporar a sus empleados y propietario la motivación por su trabajo mediante una nueva visión , misión, valores y objetivos que debe alcanzar el almacén.

Finalmente se concluirá con este trabajo con el último capítulo, que será un análisis de los impactos que va a generar la ejecución del proyecto, se considerara impactos en el campo administrativo, financiero y educativo.

## JUSTIFICACIÓN

La creación de un manual se convierte en una necesidad prioritaria para el almacén Agrocomercio, lo cual permitirá administrar y controlar eficazmente sus actividades comerciales, y el buen desempeño de las mismas.

AGROCOMERCIO ha generado fuentes de empleo y comercio en la ciudad, desde hace diez años, por lo que es importante y necesario diseñar un manual de procedimientos administrativos, contables y financieros, que sirva como guía para la organización y el crecimiento de la misma, de esta manera poder corregir cada una de las debilidades que pueda tener en las distintas áreas o a su vez optimizar los recursos y las fortalezas para aprovechar las oportunidades de mercado existentes en la zona norte del país debido a la implementación de la floricultura y otros negocios.

Este manual contendrá un detalle completo acerca de leyes, normas, reglamentos, misión, visión, objetivos y metas, en forma general donde se pueda consultar la correcta aplicación y uso de los recursos, además de detallar las obligaciones que el almacén debe cumplir con sus trabajadores y estado.

Gracias a la apertura y apoyo brindado por parte del propietario, se realizó la investigación, utilizando metodología y técnicas específicas como: encuestas, entrevistas, opiniones, que asegurarán el éxito del proyecto.

La ausencia de un manual de funciones para quienes laboran en el almacén Agrocomercio provoca el incumplimiento de objetivos y metas, ya que su personal cumple doble funcionalidad tales como: atención deficiente al cliente, diversas actividades que el gerente, la contadora no permanece en la empresa.

Por otra parte la inexistencia de un sistema contable eficaz hace que los recursos económicos se manejen de forma empírica, lo que ocasiona el incumplimiento de disposiciones tributarias, legales que son aplicables dentro del contorno de la empresa.

Los reglamentos internos no se aplican en la organización, no cuenta con una misión, visión, valores, objetivos y metas, ya que la ausencia de todo esto afecta a sus trabajadores, el gerente propietario hace que los empleados incumplan sus horarios de trabajo y también sus obligaciones, lo cual afecta en el cumplimiento de objetivos y metas de la organización, la falta de un manual ocasiona que los trabajadores no se encuentran debidamente capacitados para desempeñar bien su trabajo y ser capazmente competitivo.

En todas las empresas es de gran importancia contar con una estructura definida la cual cuente con estrategias, políticas y procedimientos a seguir, alcanzando objetivos y metas deseados por la entidad, evitando así fraudes, extracciones de mercadería, falta de políticas en la cobranza de cuentas por cobrar, etc.

## **OBJETIVOS DEL PROYECTO**

### **Objetivo General**

Diseñar un manual administrativo, contable y financiero para el almacén Agrocomercio en la ciudad de Pimampiro, provincia de Imbabura.

### **Objetivos Específicos**

Realizar un diagnóstico situacional interno y externo para identificar las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas que permitan tener una perspectiva de la situación actual de la entidad.

Identificar las bases teóricas que sustenten el proyecto, a través de la investigación bibliográfica y documental necesaria.

Crear un Manual Administrativo Contable y financiero para el Almacén Agrocomercio, el cual contengan indicadores de calidad para lograr la eficiencia y eficacia administrativa del mismo.

Analizar técnicamente los impactos que el proyecto genere en los ámbitos administrativo, financiero y educativo.



## **CAPÍTULO I**

### **1.-DIAGNÓSTICO SITUACIONAL**

#### **1.1.-Antecedentes**

Imbabura es conocida como la "Provincia de los Lagos" por la cantidad de lagos grandes que se encuentran dentro de la provincia está ubicada en la Sierra Norte del Ecuador, la capital de la provincia es Ibarra y sus principales ciudades son: Ibarra, Cotacachi, Otavalo, Atuntaqui, y Pimampiro.

Por otra parte Pimampiro es un cantón de incomparable belleza natural, es un paraíso terrenal sus montañas, páramos, valles y lagunas brindan un atractivo turístico, sus campos fértiles demuestran el poder productivo de una tierra fértil, se encuentra ubicado al nororiente de la provincia de Imbabura, su extensión es de 442.50 km<sup>2</sup>, su población es de 16.970 personas, según el censo INEC del 2010.

La actividad principal del cantón es agrícola tales como granadillas, fresas, uvillas, duraznos, tomate de árbol, tomate riñón, el cual se caracteriza por el color rojo brillante que se lo diferencia del resto por ser el mejor de la zona norte del país, y distintas gamas de productos, por otra parte también es un atractivo turístico por sus siete lagunas, cascadas, páramos y montañas.

El *modus vivendi* ha incursionado en la producción, turismo, venta de electrodomésticos, productos de primera necesidad, fertilizantes. El almacén Agrocomercio nace de la ciudadanía Pimampireña, el 20 de Mayo del 2011, esta empresa se dedica a la compra y venta de plaguicidas para todo tipo de cultivos tales como: rangelos, herbicidas,

abonos orgánicos, fungicidas, entre otros. Se encuentra ubicada en las calles Gonzales Suárez y Flores junto al parque 24 de Mayo, su gerente propietario el señor Simón Armando Narváez Mejía.

La desorganización del almacén Agrocomercio ha provocado la pérdida de información y dificultades en la distribución de actividades y tareas que cada trabajador debe realizar en su trabajo, lo cual origina una dificultad en las operaciones; adicionalmente no cuenta con normas contables, procedimientos preestablecidos, falta de políticas internas, misión, visión, valores éticos, entre otras, para el adecuado control de cada una de las actividades. Es por eso que surge la necesidad de implementar un manual administrativo, contable y financiero, para aplicar medidas correctivas a todos estos problemas detectados, utilizando herramientas y procedimientos que ayude a disminuir errores y riesgos.

## **1.2.- Objetivos diagnósticos.**

### **1.2.1.-Objetivo general**

Realizar un diagnóstico situacional interno y externo para identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades, y amenazas que permitan tener una perspectiva de la situación actual de la entidad.

### **1.2.2.-Objetivos específicos**

- Identificar la estructura organizacional del almacén Agrocomercio.
- Determinar el desempeño del recurso humano en base al desarrollo de sus funciones de acorde a las necesidades del almacén.
- Verificar los procesos contables administrativos y financiero del almacén Agrocomercio.
- Establecer la calidad de servicio que se brinda a los clientes.

### 1.3.-Matriz diagnóstica

Para la realización de los objetivos anteriormente mencionados se ha tomado en cuenta un conjunto de variables, las mismas que serán analizadas para recolectar información que sirva de base para desarrollar la propuesta del presente trabajo de grado.

- Talento Humano
- Procesos Contables
- Calidad de Servicio
- Estructura Organizacional

#### 1.3.1.- Indicadores

Con el fin de analizar las variables antes escritas se ha elegido algunos indicadores que permitirán definir el método, la técnica e instrumentos que se utilizarán para realizar el estudio.

***Cuadro 1 Indicadores***

VARIABLE	INDICADOR
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Niveles jerárquicos</li> <li>• Desarrollo de procesos</li> <li>• Organigrama estructural</li> <li>• Delegación de funciones y actividades</li> </ul>
TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eficiencia del personal</li> <li>• Compromiso con el almacén</li> <li>• Capacitación continua al personal</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Contratación del personal</li> </ul>
PROCESOS CONTABLES	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Archivos físicos de la información</li> <li>• Estados financieros</li> <li>• Manejo de inventarios</li> <li>• Políticas contables</li> <li>• Cumplimiento de obligaciones</li> </ul>
CALIDAD DE SERVICIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atención eficiente al cliente</li> <li>• Satisfacción del cliente</li> <li>• Oportunidad</li> <li>• Ambiente de trabajo</li> </ul>

**Fuente:** Trabajo de Campo

**Elaborado por:** La Autora

**Cuadro 2 Matriz de relación diagnóstica**

OBJETIVOS ESPECÍFICOS	VARIABLES	INDICADORES	TÉCNICAS	INFORMACIÓN	FUENTES DE INFORMACIÓN
Identificar la estructura organizacional del almacén Agrocomercio.	Estructura Organizacional	Niveles jerárquicos Desarrollo de procesos Organigrama estructural Delegación de funciones y actividades	Entrevista Entrevista Entrevista Entrevista	Primaria Primaria Primaria Primaria	Gerente Gerente Gerente Gerente
Determinar el desempeño del recurso humano en base al desarrollo de sus funciones de acorde a las necesidades del almacén	Talento Humano	Eficiencia del personal Compromiso con el almacén Capacitación al personal Trabajo en equipo Puntualidad Contratación del personal	Entrevista Encuestas Observación Encuestas	Primaria Primaria Primaria Primaria	Gerente Trabajadores Trabajadores Trabajadores
Verificar los procesos contables administrativos y financiero del almacén Agrocomercio.	Procesos Contables	Archivos físicos de la información Revisión de estados financieros Manejo de inventarios Políticas contables	Observación Entrevistas Entrevistas Entrevistas	Primaria Primaria Primaria Primaria	Contadora Contadora Contadora Contadora
Establecer la calidad de servicio que se brinda a los clientes	Calidad de Servicio	Atención eficiente al cliente Satisfacción del cliente Oportunidad Ambiente de trabajo	Encuestas Encuestas Encuestas Entrevista	Primaria Primaria Primaria Primaria	Vendedor Cliente Gerente Trabajadores

**Fuente:** Trabajo de Campo**Elaborado por:** La Autora.

### 1.4.-Mecánica operativa

Para identificar el presente diagnóstico se aplica el método deductivo, el cual permitirá emplear técnicas de investigación tales como: encuestas, entrevistas y observación directa.

#### 1.4.1.-Identificación de la población

Para la identificación de la población se tomará en cuenta el área administrativa y de ventas, las cuales cuentan con un total de 5 personas; las que se encargan del trabajo de dichas áreas mediante el control y seguimiento de las ventas, atención al cliente y demás servicios de las mismas. (Chiavenato, 2011)

**Cuadro.3 Personal administrativo**

No	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGOS DESEMPEÑADOS
1	Narváez Mejía Simón Armando	Gerente
2	Saruet Calderón Narváez	Contador
3	Bustillos Sánchez Leisy Tatiana	Auxiliar Contable

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: La Autora

**Cuadro.4 Personal de ventas**

No	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGOS DESEMPEÑADOS
1	Mejía Mejía Isamar Carolina	Vendedora- Cajera
2	Narváez Mejía Moraima	Vendedora- Cajera
3	Luis Rafael Ramírez Guerrero	Vendedor- Bodeguero-

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: La Autora

**Cuadro.5 Base de datos de los clientes fijos**

No	APELLIDOS Y NOMBRES	CIUDAD
1	R Z Compañía Limitada	Ibarra
2	Andrade Navarrete Jorge Arturo	Pimampiro
3	Arciniegas Rodríguez Lenin	
4	Armas Montesdeoca Amable	
5	Burbano Gonzales Betty	
6	Cabrera Celso	
7	Cabrera Loza Edison Alcívar	
8	Cabrera Loza Wilfrido Ezequiel	

9	Calderón Calixto Liliana	San Rafael
10	Chamorro Ichau Idaulo	San Francisco de Sigsipamba
11	Chávez Ermínsulo	Pimampiro
12	Chávez Fonteana	
13	Comercial Imperio del Sol Compañía Limitada	Ambuqui
14	Farinango Caza Jorge Aníbal	El Cebadal
15	Guerrero Carrera Paquita Guadalupe	Pimampiro
16	Ichau Carlosama Luis Honorio	San Francisco de Sigsipamba
17	López Jaime	Pimampiro
18	Narváez Yuri	
19	Ramírez Juan	
20	Rivera Daniel	

**Fuente:** Trabajo de Campo

**Elaborado por:** La Autora.

#### ***Cuadro.6 Base de datos de los proveedores***

No	APELLIDOS Y NOMBRES	CIUDAD
1	Agrinova S.A	Quito
2	Agroquim S.A	
3	Agroser S.A	
4	Brenntac S.A	
5	Espagrotec S.A	
6	Eurofer S.A	
7	Farm Agro S.A	
8	Febres Cordero Compañía de Comercio	Guayaquil
9	FMC Latinoamérica S.A	Quito
10	Morera S.A	Guayaquil
11	Neder Agro S.A	Quito
12	Neoquin S.A	Quito
13	Proveedora Agrícola Industrial	Guayaquil
14	Quimasa S.A	Quito
15	Servicios Agropecuarios del Norte	Tulcán
16	Solvesa S.A	Quito
17	Bisagro	Tulcán

**Fuente:** Trabajo de Campo

**Elaborado por:** La Autora

#### **1.4.2.-Identificación de la muestra**

La muestra a investigar en el almacén Agrocomercio es menor a 50 personas, en vista a este resultado, es posible realizar encuestas y entrevistas al personal tanto interno como externo, teniendo así información requerida de una manera más idónea.

#### **1.4.3.-Técnicas e instrumentos**

La encuesta y entrevista se utilizaran como técnicas de recolección de datos, la cual será aplicada por medio de un cuestionario, esto permitirá captar información acerca de la identificación del problema diagnóstico del almacén Agrocomercio.

#### **1.4.4.-Información primaria**

Para la obtención de la información dentro del almacén Agrocomercio se diseñó un modelo de encuesta, la misma que se aplicó al talento humano, clientes, proveedores, por otra parte se designó también un modelo de entrevista, la cual fue aplicada al gerente propietario, auxiliar contable, mediante estas técnicas se puede saber la situación real del almacén.

#### **1.4.5.-Información secundaria**

Dentro del proceso del diagnóstico una parte indispensable lo conforma la información secundaria, la cual fue recopilada de fuentes bibliográficas e internet mismo que servirá para la elaboración del presente trabajo de grado.



## 1.5.-Tabulación y análisis de la información

### 1.5.1.-Encuestas aplicadas a los empleados

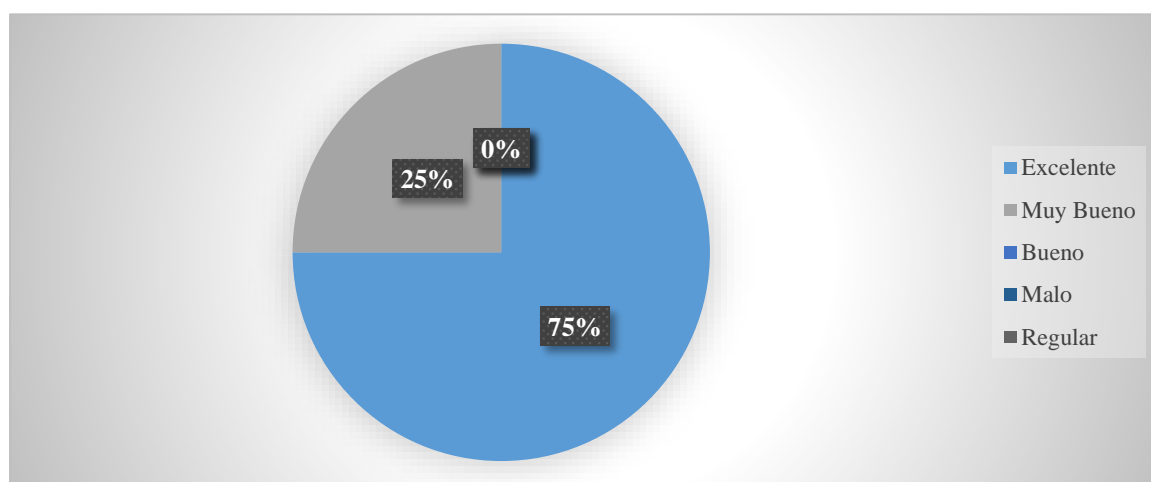
1.- ¿En el área en que usted realiza sus distintas actividades cómo califica el ambiente de trabajo?

**Tabla 1 Ambiente de trabajo**

AMBIENTE DE TRABAJO	FRECUENCIA	%
Excelente	3	50%
Muy Bueno	2	33%
Bueno	1	17%
Malo	0	0%
Regular	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: La Autora



**Gráfico 1 Ambiente de trabajo**

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: La Autora

### Análisis

Como se observa en el gráfico el ambiente laboral del almacén es excelente con un 75%, esto significa que está en los niveles adecuados para continuar con el buen desarrollo de la eficiencia.

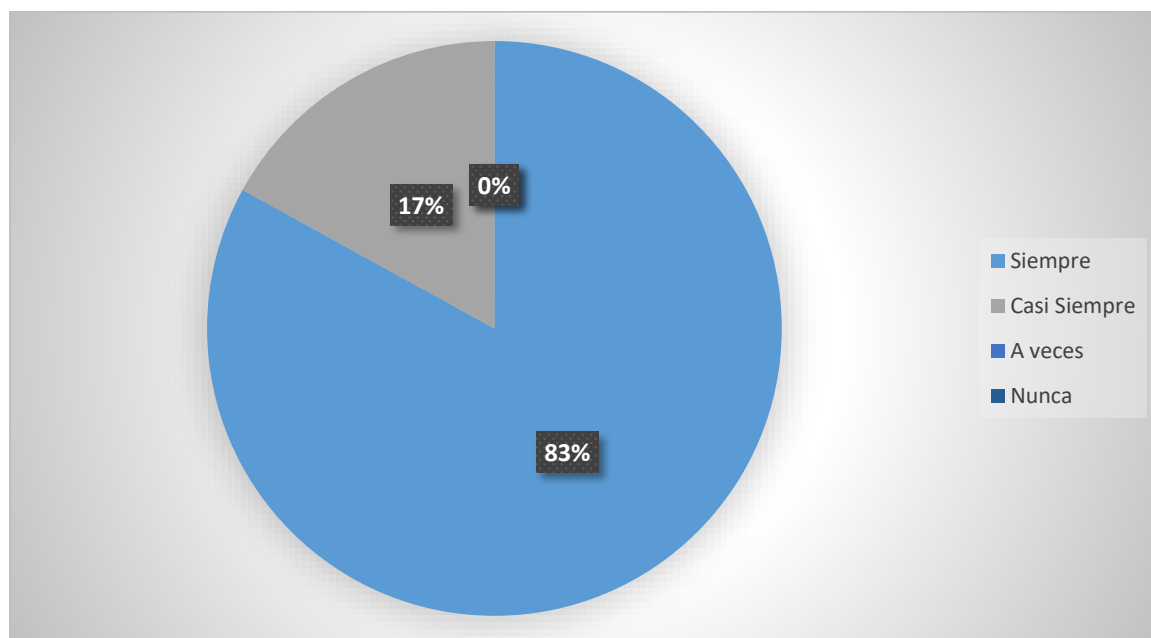
2.- ¿El gerente está pendiente de que las tareas designadas se lleven de manera ordenada y correcta?

**Tabla 2 Control de actividades**

CONTROL DE ACTIVIDADES	FRECUENCIA	%
Siempre	5	83%
Casi Siempre	1	17%
A veces	0	0%
Nunca	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Trabajo de Campo

**Elaborado por:** La Autora



**Gráfico 2 Control de actividades**

**Fuente:** Trabajo de Campo

**Elaborado por:** La Autora

### **Análisis**

El gráfico refleja que un 83% de los trabajadores manifiestan que el gerente siempre está revisando las tareas asignadas a cada uno de ellos, por otra parte el 17% informa que casi siempre.

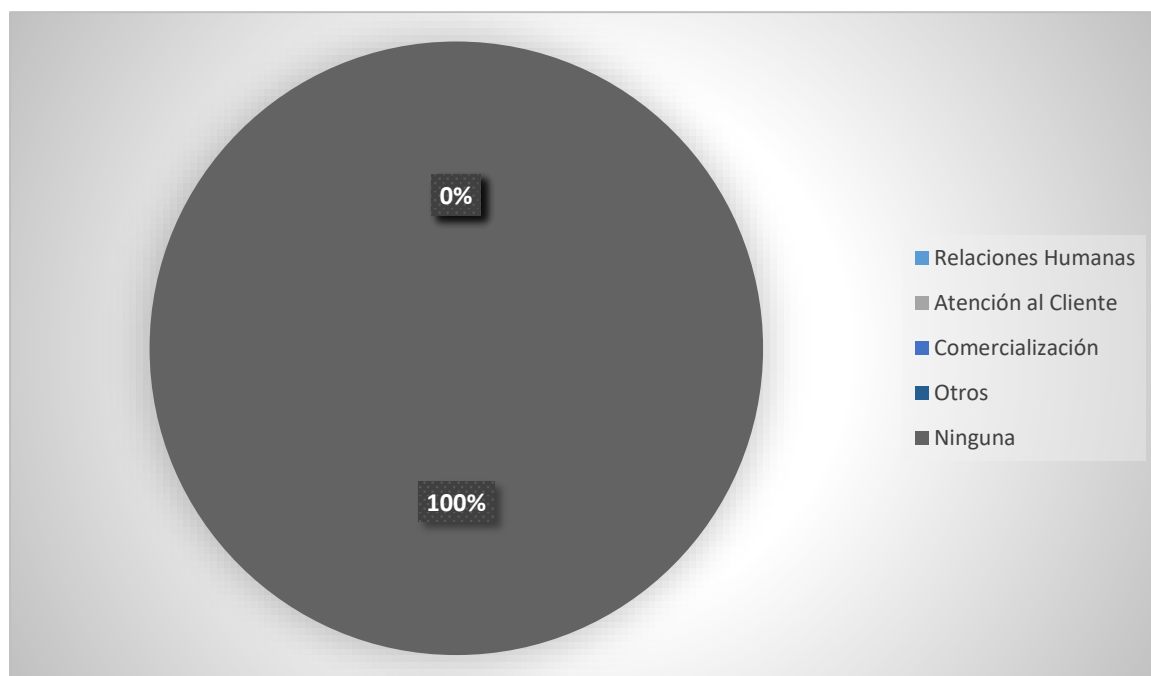
3.- ¿En el tiempo que lleva prestando sus servicios en el almacén ha recibido algún tipo de capacitación?

**Tabla 3 Tipos de capacitación**

TIPOS DE CAPACITACIÓN	FRECUENCIA	%
Relaciones Humanas	0	0%
Atención al Cliente	0	0%
Comercialización	0	0%
Otros	0	0%
Ninguna	6	100%
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Trabajo de Campo

**Elaborado por:** La Autora



**Gráfico 3 Tipos de capacitación**

**Fuente:** Encuestas Noviembre 2015

**Elaborado por:** La Autora

### **Análisis**

De acuerdo a las encuestas realizadas a los trabajadores del almacén refleja que no han recibido ninguna clase de capacitación con un 100%, esto podría ser un problema a futuro.

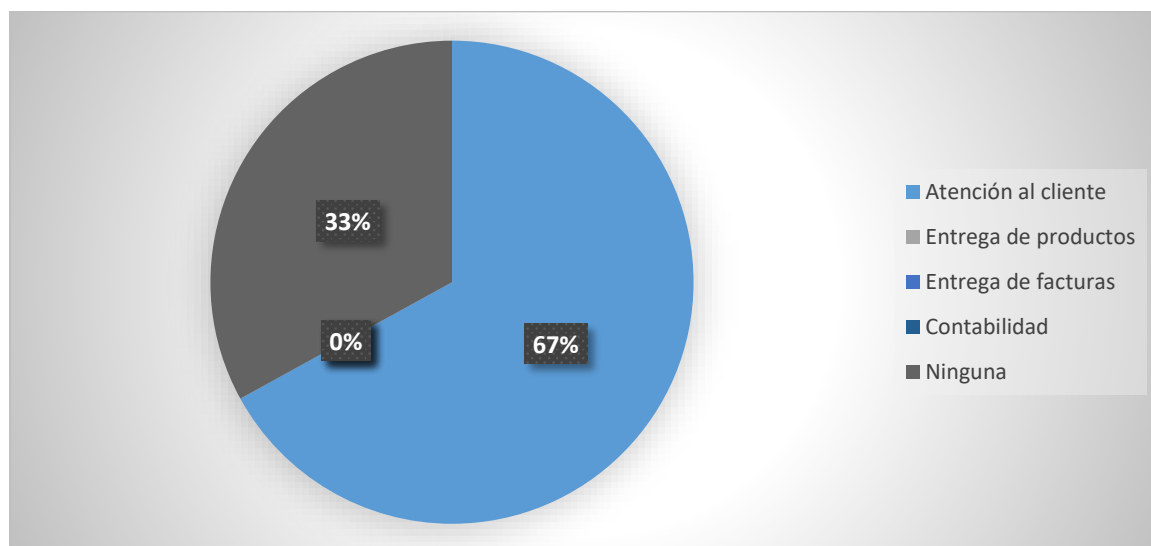
4.- ¿Dentro del área en que se encuentra, cuales actividades ha tenido mayor dificultad para desarrollarlas?

**Tabla 4 Dificultad en el desarrollo de actividades**

DIFICULTAD EN EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES	FRECUENCIA	%
Atención al cliente	4	67%
Entrega de productos	0	0%
Entrega de facturas	0	0%
Contabilidad	0	0%
Ninguna	2	33%
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Trabajo de Campo

**Elaborado por:** La Autora



**Gráfico 4 Dificultad en el desarrollo de actividades**

**Fuente:** Trabajo de Campo

**Elaborado por:** La Autora

### **Análisis**

Observando el gráfico los trabajadores supieron manifestar que tienen mayor dificultad en la atención al cliente con un 67%, ya que esta área no es de mucho conocimiento por los empleados al momento de recomendar fungicidas para el cuidado de las plantas.

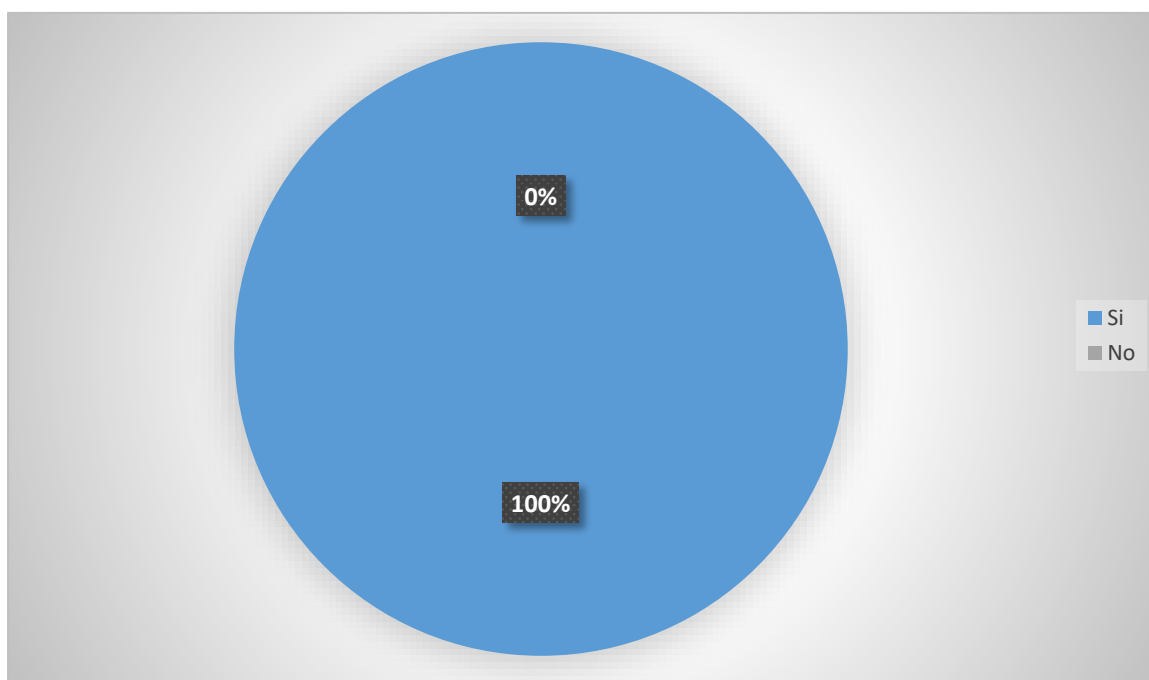
5.- ¿Usted estaría de acuerdo en aprender otras actividades dentro del almacén?

**Tabla 5 Aprendizaje de nuevas actividades**

APRENDIZAJE DE NUEVAS ACTIVIDADES	FRECUENCIA	%
Si	6	100%
No	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Trabajo de Campo

**Elaborado por:** La Autora



**Gráfico 5 Aprendizaje de nuevas actividades**

**Fuente:** Trabajo de Campo

**Elaborado por:** La Autora

### **Análisis**

Lo que se puede observar es que el personal tiene toda la predisposición para aprender otras actividades dentro del almacén, lo que caracteriza el compromiso de todo el personal para con la entidad.

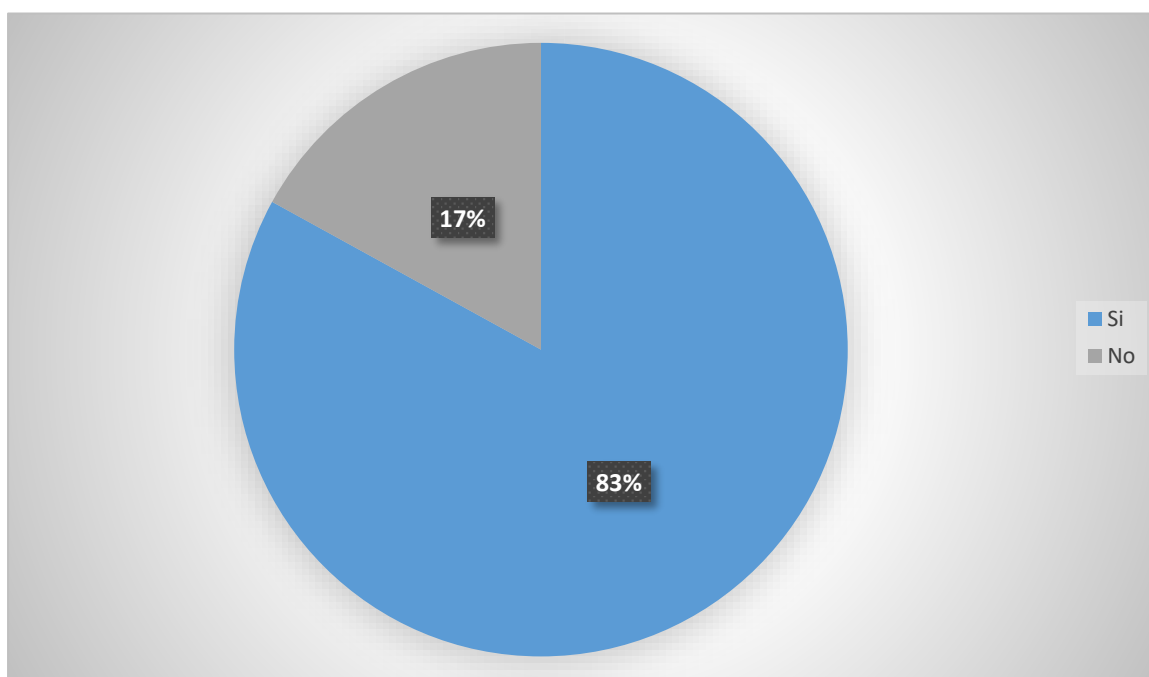
6.- ¿En el departamento que realiza sus actividades usted estaría de acuerdo en que se reestructure las actividades mejorando así el rendimiento?

**Tabla 6 Reestructuración de actividades**

REESTRUCTURACIÓN DE ACTIVIDADES	FRECUENCIA	%
Si	5	83%
No	1	17%
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: La Autora



**Gráfico 6 Reestructuración de actividades**

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: La Autora

## Análisis

De acuerdo a las encuestas aplicadas se puede observar que la mayoría de los trabajadores están de acuerdo, en la reestructuración de las actividades que modifiquen la forma en que actualmente se está llevando dichas actividades.

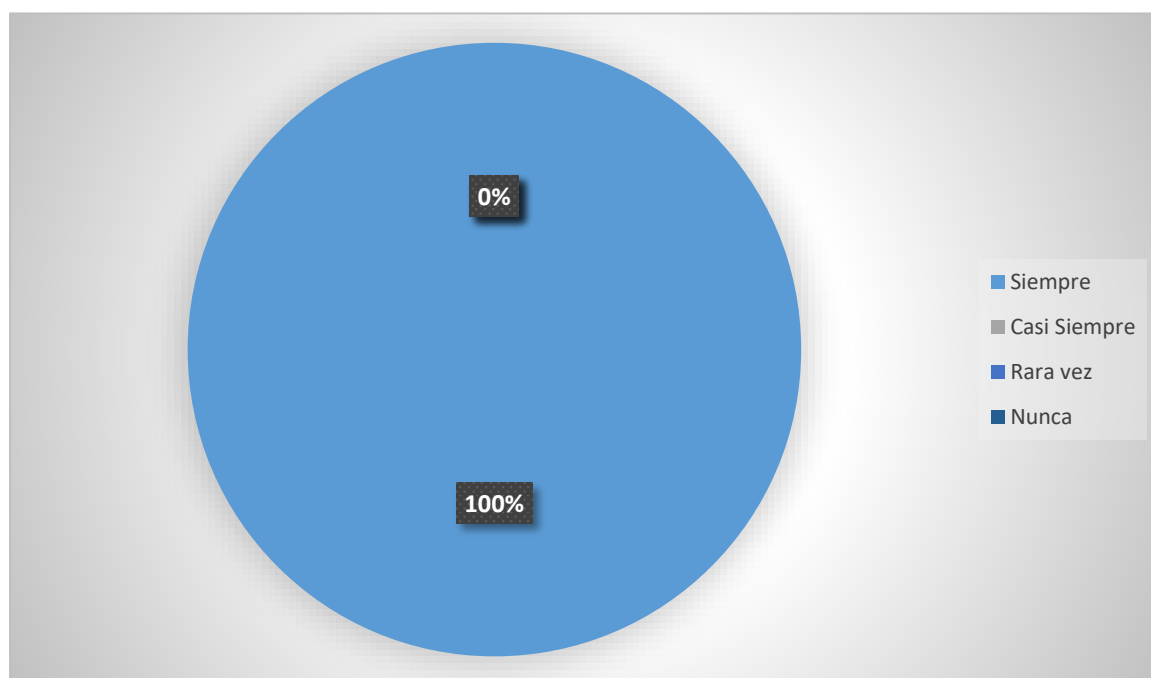
7.- ¿El gerente le da apertura para que usted pueda hacer sugerencias que contribuyan a la mejora en el proceso de comercialización?

**Tabla 7 Sugerencias por parte de los trabajadores**

SUGERENCIAS/TRABAJADORES	FRECUENCIA	%
Siempre	6	100%
Casi Siempre	0	0%
Rara vez	0	0%
Nunca	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: La Autora



**Gráfico 7 Sugerencias por parte de los trabajadores**

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: La Autora

### Análisis

De acuerdo a la información obtenida en la encuesta, todos los trabajadores afirman que siempre toman en cuenta sus sugerencias y se da esa apertura a comentarios positivos, así aportando con ideas que mejoren el desarrollo de las actividades dentro del almacén.

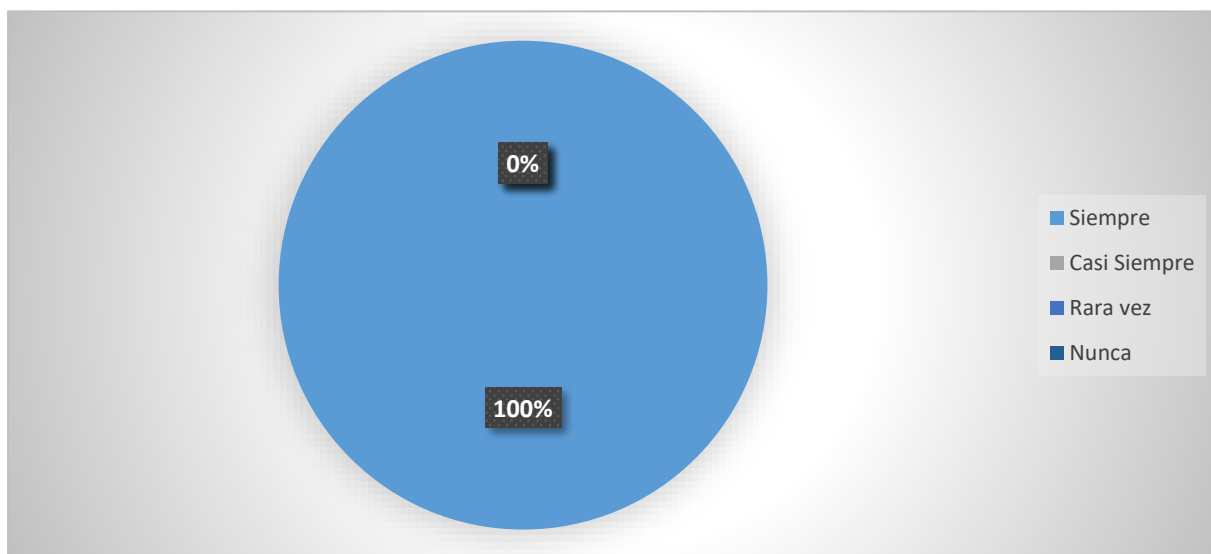
8.- ¿El pago de remuneraciones y beneficios de ley se cumplen puntualmente?

**Tabla 8 Pago de remuneraciones**

<b>PAGO DE REMUNERACIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>%</b>
Siempre	6	100%
Casi Siempre	0	0%
Rara vez	0	0%
Nunca	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Trabajo de Campo

**Elaborado por:** La Autora



**Gráfico 8 Pago de remuneraciones**

**Fuente:** Trabajo de Campo

**Elaborado por:** La Autora

### **Análisis**

De acuerdo a las encuestas realizadas se puede detectar que los empleados si reciben sus remuneraciones y beneficios sociales a tiempo y muy pocos manifiestan que se demoran en el cumplimiento de esta obligación por parte de la pequeña empresa.

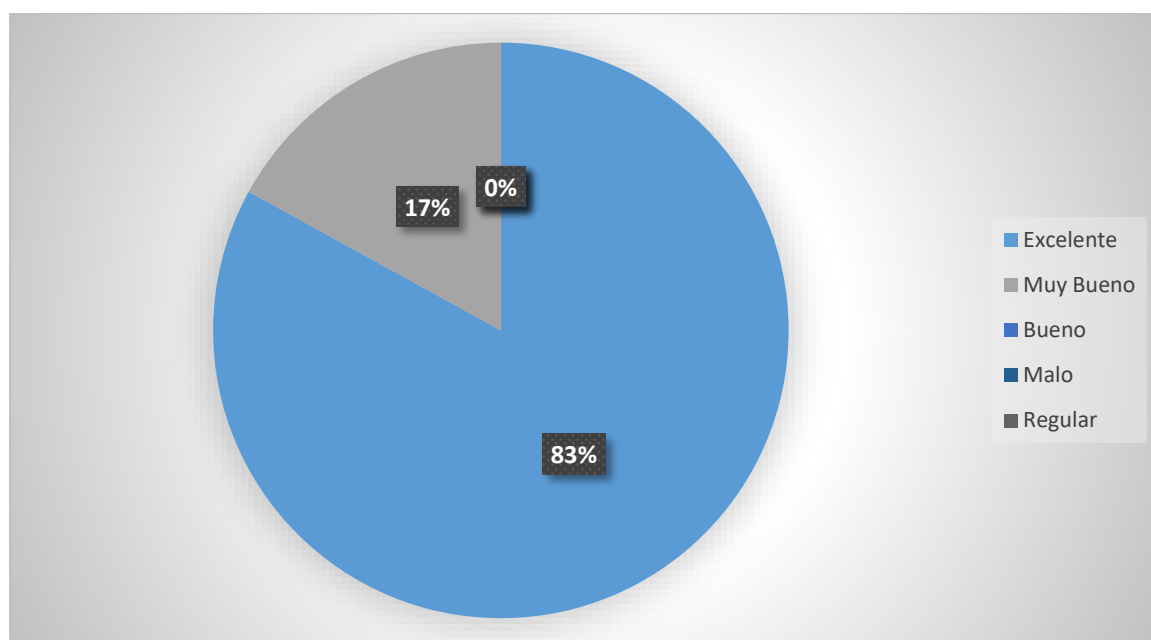


9.- ¿Cómo califica el trabajo en grupo, cuando surge algún inconveniente en el área en que usted se encuentra trabajando?

**Tabla 9 Trabajo en equipo**

TRABAJO EN EQUIPO	FRECUENCIA	%
Excelente	5	83%
Muy Bueno	1	17%
Bueno	0	0%
Malo	0	0%
Regular	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

Fuente: Trabajo de Campo  
Elaborado por: La Autora



**Gráfico 9 Trabajo en equipo**

Fuente: Trabajo de Campo  
Elaborado por: La Autora

### Análisis

Según la encuesta realizada en cuanto al trabajo en equipo, se puede detectar que en su gran mayoría se acoplan de la mejor manera y una mínima parte afirman que se pueden resolver problemas y adversidades que se presentan en el almacén.

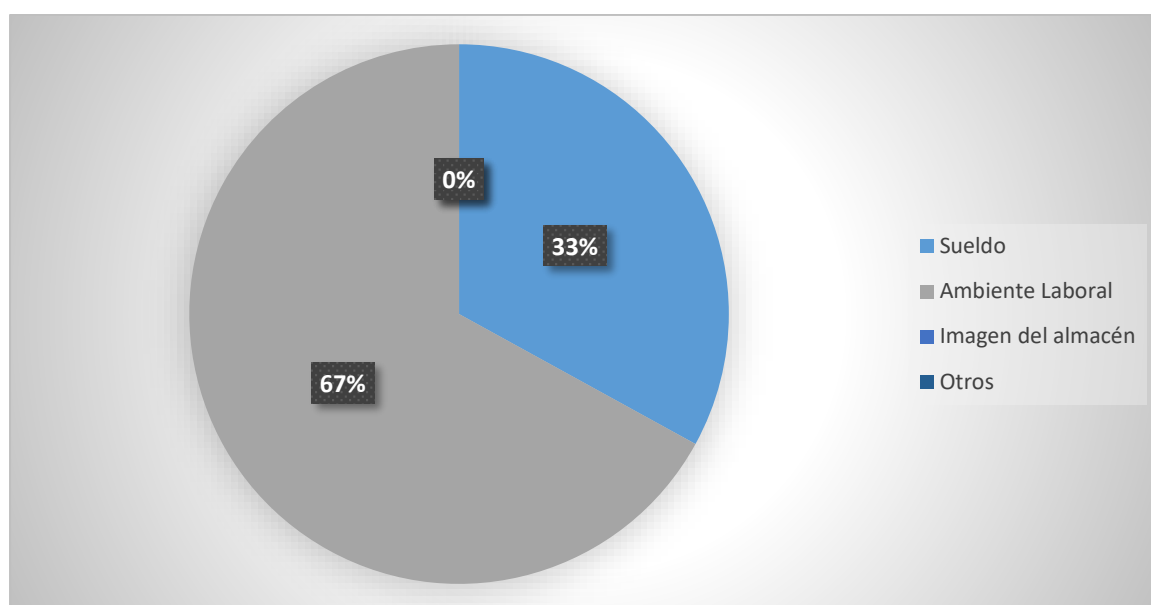
10.- ¿Cuál es el motivo por lo cual usted decidió seguir prestando sus servicios en el almacén Agrocomercio?

**Tabla 10 Motivo de prestación de servicios en el almacén**

TRABAJO EN EL ALMACÉN AGROCOMERCIO	FRECUENCIA	%
Sueldo	2	33%
Ambiente Laboral	4	67%
Imagen del almacén	0	0%
Otros	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>6</b>	<b>100%</b>

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: La Autora



**Gráfico 10 Trabajo en equipo Motivo de prestación de servicios en el almacén**

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: La Autora

### Análisis

Según las encuestas aplicadas dentro del almacén se puede determinar, que en su mayor parte es por el ambiente laboral, que los trabajadores siguen realizando sus actividades normalmente, y en su minoría se mantienen por el sueldo.

### 1.5.2.-Encuestas aplicadas a los clientes

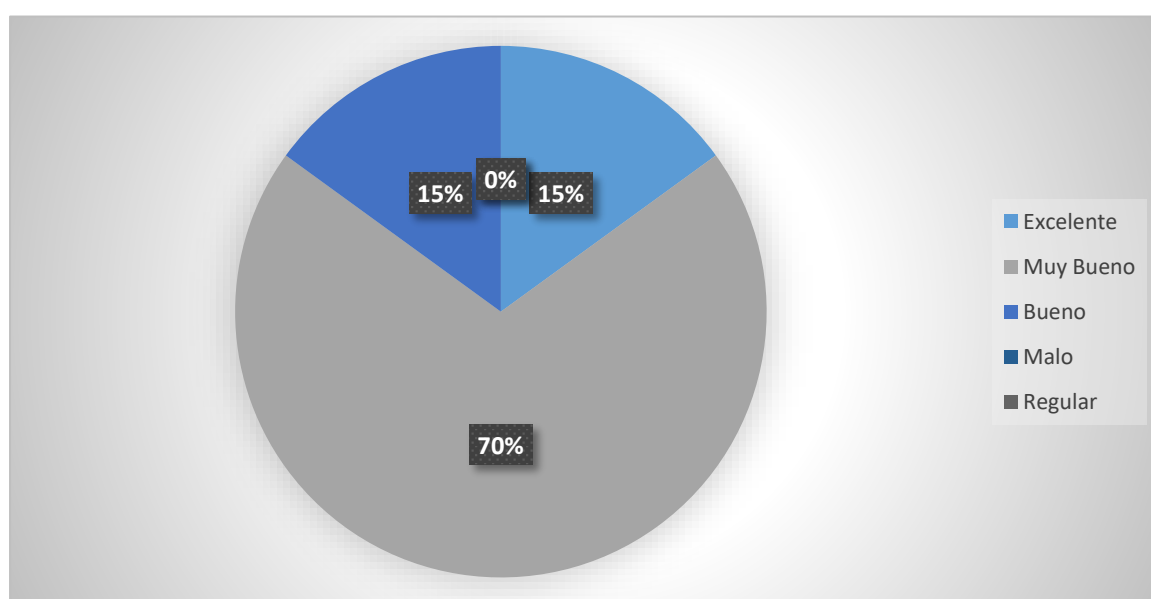
1.- ¿Cómo cree usted que es la atención y servicio al cliente en el almacén Agrocomercio?

**Tabla 11 Atención al cliente**

ATENCIÓN AL CLIENTE	FRECUENCIA	%
Excelente	3	15%
Muy Bueno	14	70%
Bueno	3	15%
Malo	0	0%
Regular	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Trabajo de Campo

**Elaborado por:** La Autora



**Gráfico 11 Atención al cliente**

**Fuente:** Trabajo de Campo

**Elaborado por:** La Autora

### **Análisis**

En base a la información recolectada por parte de los clientes se manifiestan que en su gran mayoría la atención brindada por el personal de ventas es muy buena; señalando que ningún cliente argumentó haber recibido una mala atención por parte del almacén.

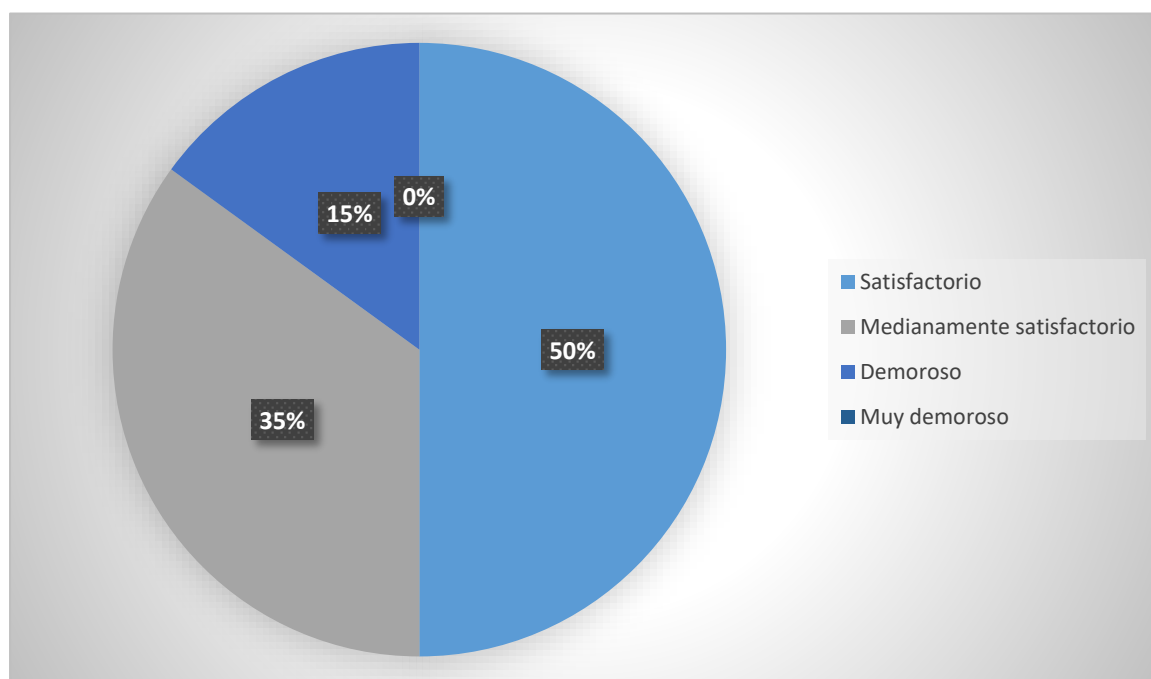
2.- ¿El proceso de ventas del almacén es?

**Tabla 12 Proceso de ventas**

PROCESO DE VENTAS	FRECUENCIA	%
Satisfactorio	10	50%
Medianamente satisfactorio	7	35%
Demoroso	3	15%
Muy demoroso	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: La Autora



**Gráfico 12 Proceso de ventas**

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: La Autora

### Análisis

La información recolectada señala que, el proceso de ventas en su mayoría es satisfactorio, por otra parte los clientes mencionaron que el proceso de ventas es medianamente satisfactorio.

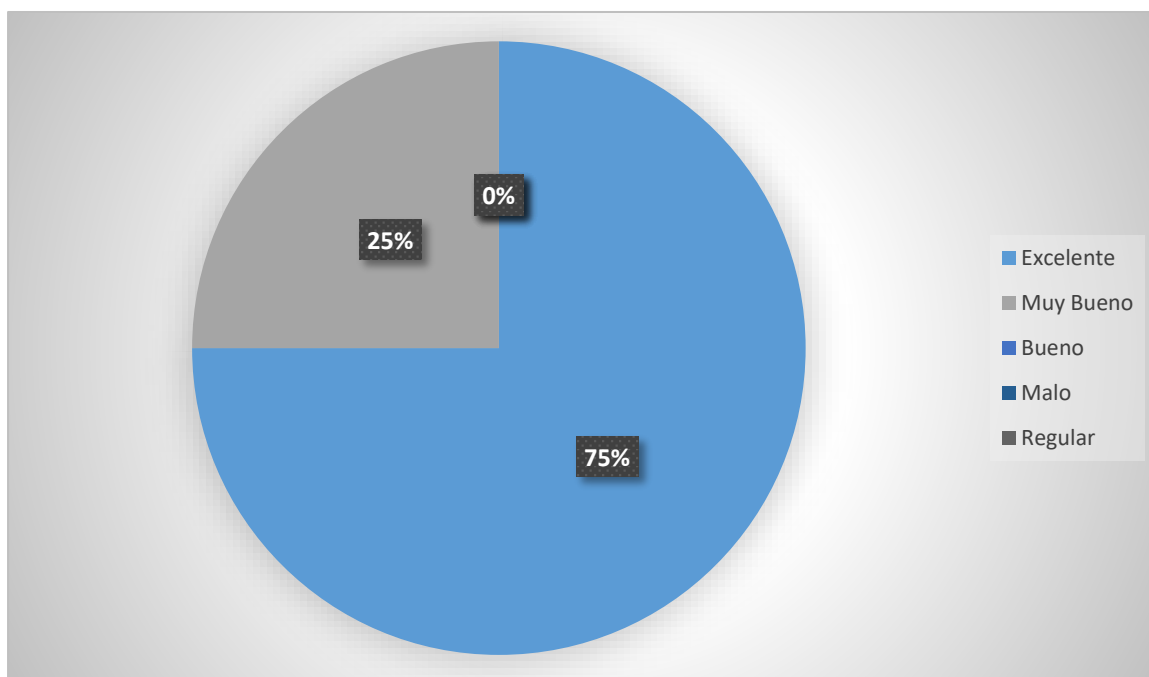
### 3.- ¿Cómo califica la calidad de los productos ofertados por el almacén?

**Tabla 13 Productos ofertados**

PRODUCTOS OFERTADOS	FRECUENCIA	%
Excelente	15	75%
Muy Bueno	5	25%
Bueno	0	0%
Malo	0	0%
Regular	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: La Autora



**Gráfico 13 Productos ofertados**

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: La Autora

### Análisis

Del total de personas encuestadas la mayoría de ellos señalan que los productos ofertados por el almacén son de excelente calidad; y cabe manifestar que ningún cliente argumentó que la calidad del producto es mala.

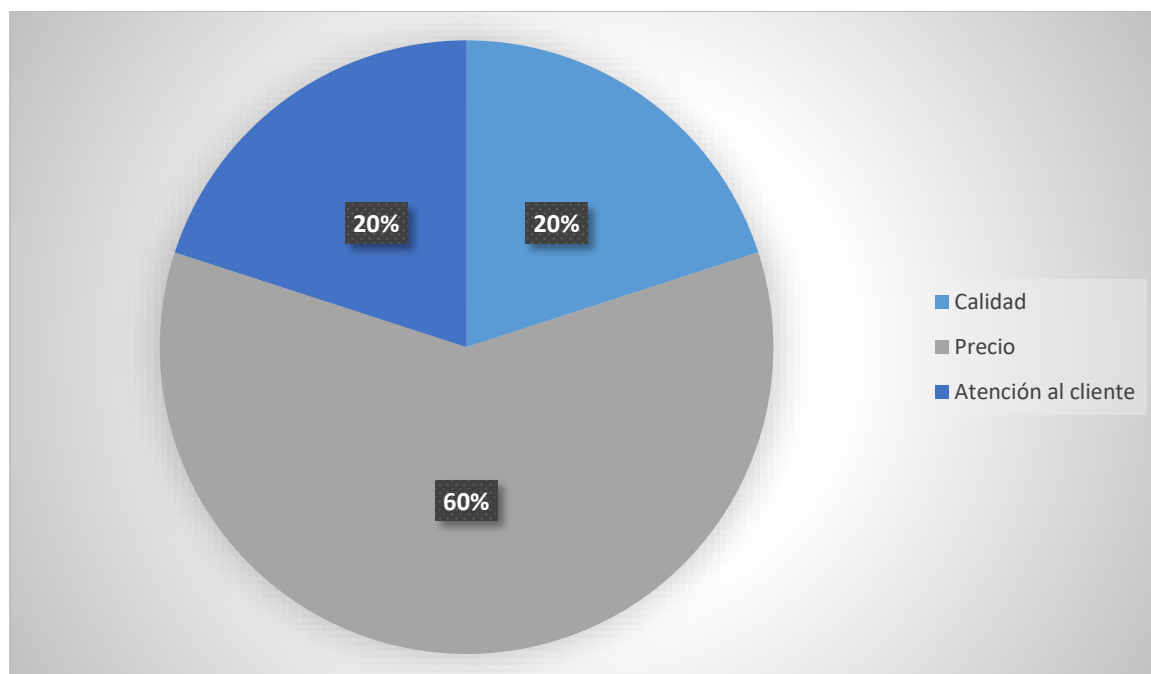
4.- ¿De las siguientes alternativas enumere de acorde a su importancia cuál es la razón por la que usted compra productos en Agrocomercio?

**Tabla 14 Productos ofertados**

RAZÓN DE LA COMPRA DE PRODUCTOS EN AGROCOMERCIO	FRECUENCIA	%
Calidad	4	20%
Precio	12	60%
Atención al cliente	4	20%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Trabajo de Campo

**Elaborado por:** La Autora



**Gráfico 14 Razones por la compra de productos en el almacén**

**Fuente:** Trabajo de Campo

**Elaborado por:** La Autora

### **Análisis**

La razón de importancia por la cual los clientes adquieren los productos en el almacén Agrocomercio es primeramente por el precio, en segunda instancia por la atención al cliente y calidad.

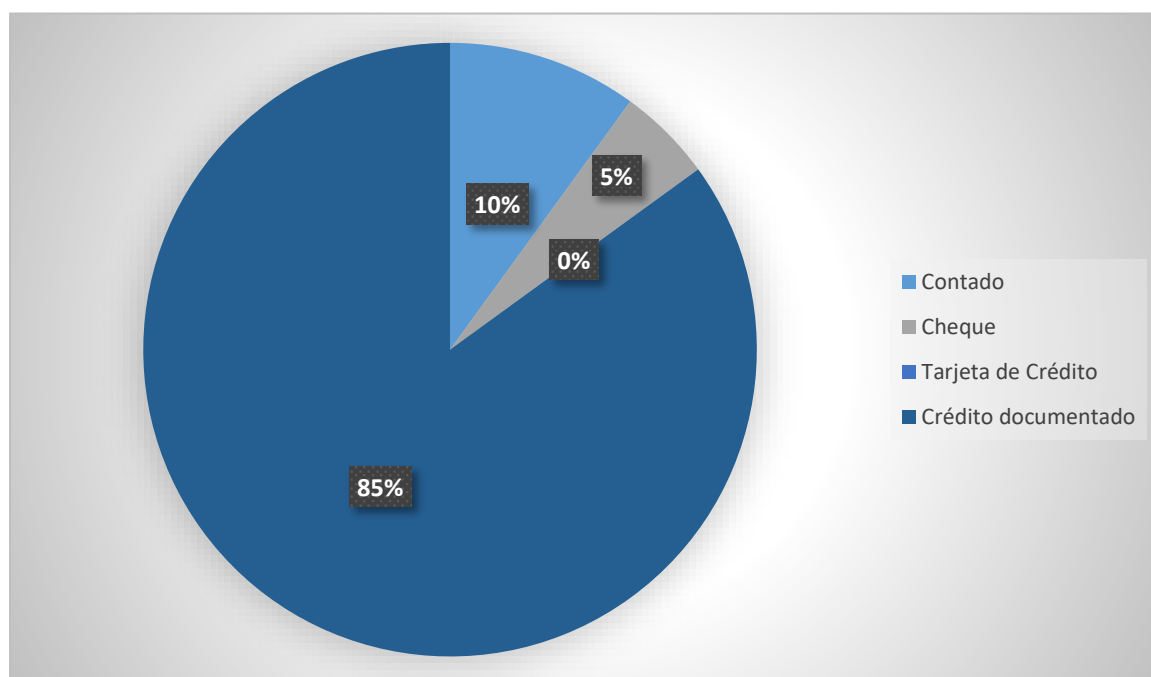
### 5.- ¿Cómo realiza sus pagos por la adquisición de un producto en el almacén?

**Tabla 15 Formas de pago**

FORMAS DE PAGO	FRECUENCIA	%
Contado	2	10%
Cheque	1	5%
Tarjeta de Crédito	0	0%
Crédito documentado	17	85%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: La Autora



**Gráfico 15 Formas de pago**

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: La Autora

### Análisis

En base a las encuestas realizadas las personas prefieren pagar sus compras, en menor parte en efectivo y cheque, en su mayor parte a crédito documentado.

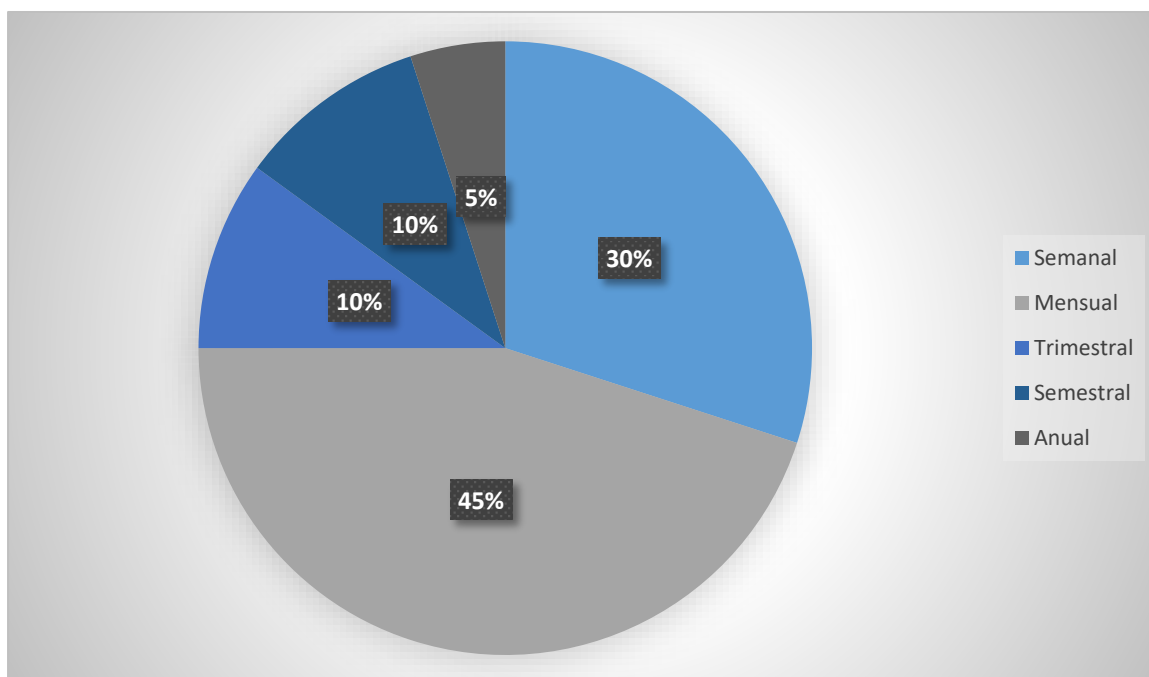
6.- ¿Con qué frecuencia compra productos agrícolas en el almacén Agrocomercio?

**Tabla 16 Compra de productos**

COMPRA DE PRODUCTOS	FRECUENCIA	%
Semanal	6	30%
Mensual	9	45%
Trimestral	2	10%
Semestral	2	10%
Anual	1	5%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Trabajo de Campo

**Elaborado por:** La Autora



**Gráfico 16 Compra de productos**

**Fuente:** Trabajo de Campo

**Elaborado por:** La Autora

### Análisis

De acuerdo a las encuestas realizadas a los clientes fijos del almacén, se observó que las ventas se las realizan en un alto porcentaje mensualmente, y en un menor porcentaje las realizan semanal, trimestral y semestralmente.



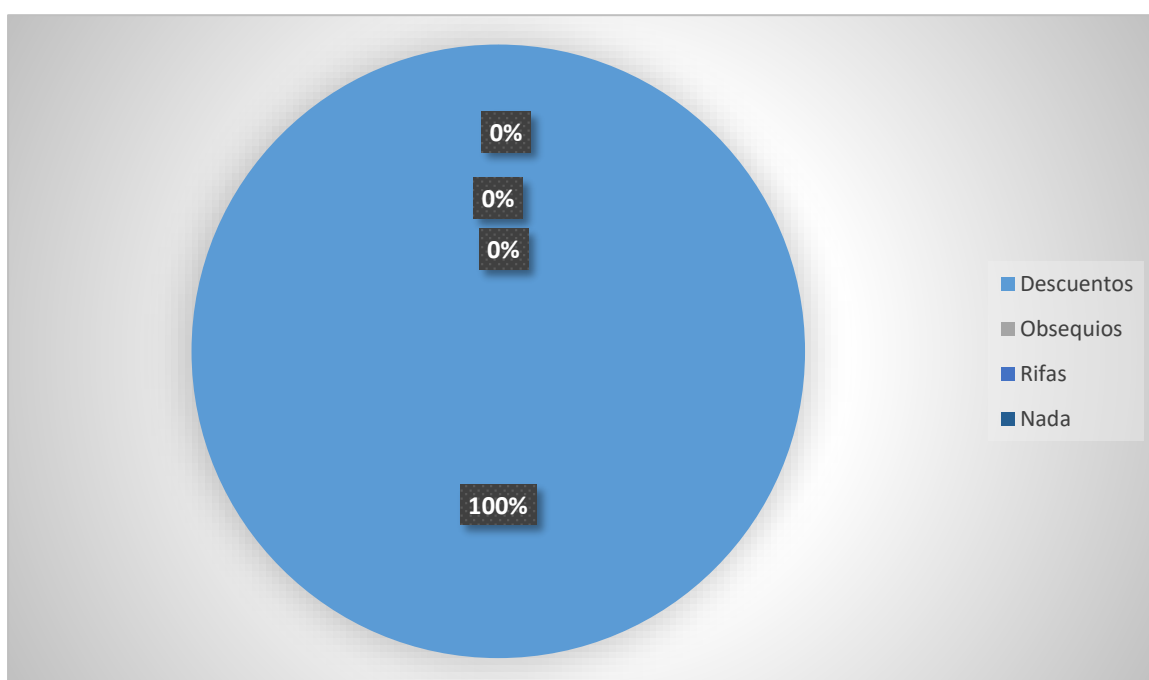
7.- ¿El almacén ha ofrecido algún tipo de promoción por su compra?

**Tabla 17 Tipos de promoción por la compra**

TIPOS DE PROMOCIÓN POR LA COMPRA	FRECUENCIA	%
Descuentos	20	100%
Obsequios	0	0%
Rifas	0	0%
Nada	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Trabajo de Campo

**Elaborado por:** La Autora



**Gráfico 17 Tipos de promoción por la compra**

**Fuente:** Trabajo de Campo

**Elaborado por:** La Autora

### Análisis

Se determinó que la totalidad de los clientes encuestados afirman que la única promoción que el almacén ha brindado en sus ventas, son los descuentos en el precio de acuerdo a cada temporada.

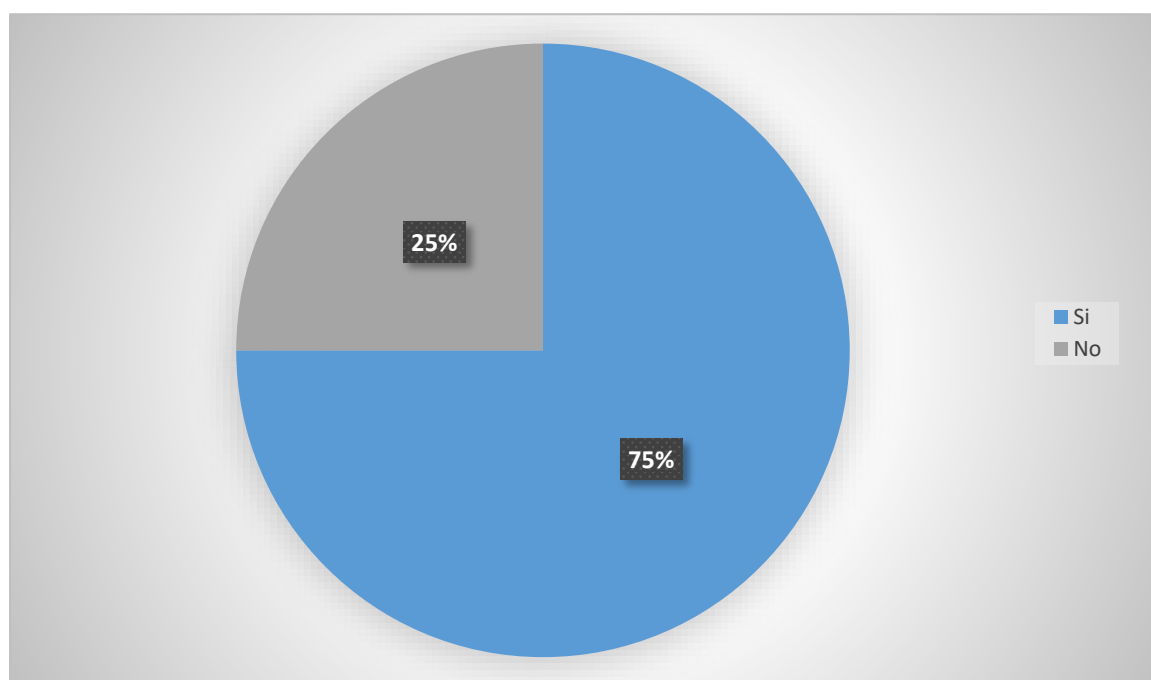
8.- ¿Está usted de acuerdo con el horario establecido por el almacén en la atención al cliente?

**Tabla 18 Horario de atención**

HORARIO DE ATENCIÓN	FRECUENCIA	%
Si	15	75%
No	5	25%
<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Trabajo de Campo

**Elaborado por:** La Autora



**Gráfico 17 Horario de atención**

**Fuente:** Trabajo de Campo

**Elaborado por:** La Autora

### **Análisis**

Para mejorar la atención hacia los clientes se realizaron las respectivas encuestas y se determinó, que en su gran mayoría el horario de atención está de acuerdo con los clientes.

### 1.5.3.-Encuestas aplicadas a los proveedores

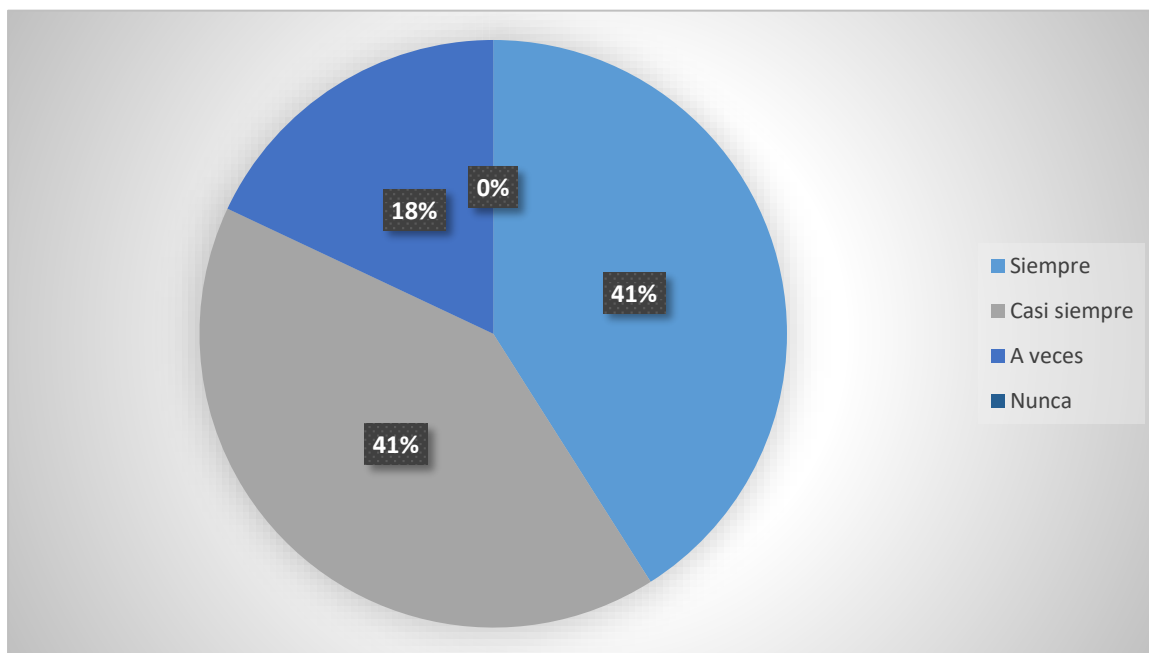
1.- ¿El almacén Agrocomercio brinda el tiempo suficiente para la entrega de los productos agrícolas de una manera oportuna?

**Tabla 19 Entrega de productos**

ENTREGA DE PRODUCTOS	FRECUENCIA	%
Siempre	7	41%
Casi siempre	7	41%
A veces	3	18%
Nunca	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: La Autora



**Gráfico 18 Entrega de productos**

Fuente: Trabajo de Campo

Elaborado por: La Autora

### Análisis

En cuanto al tiempo de entrega, un mayor porcentaje de los proveedores encuestados manifiestan que, siempre y casi siempre se entrega los productos a tiempo.

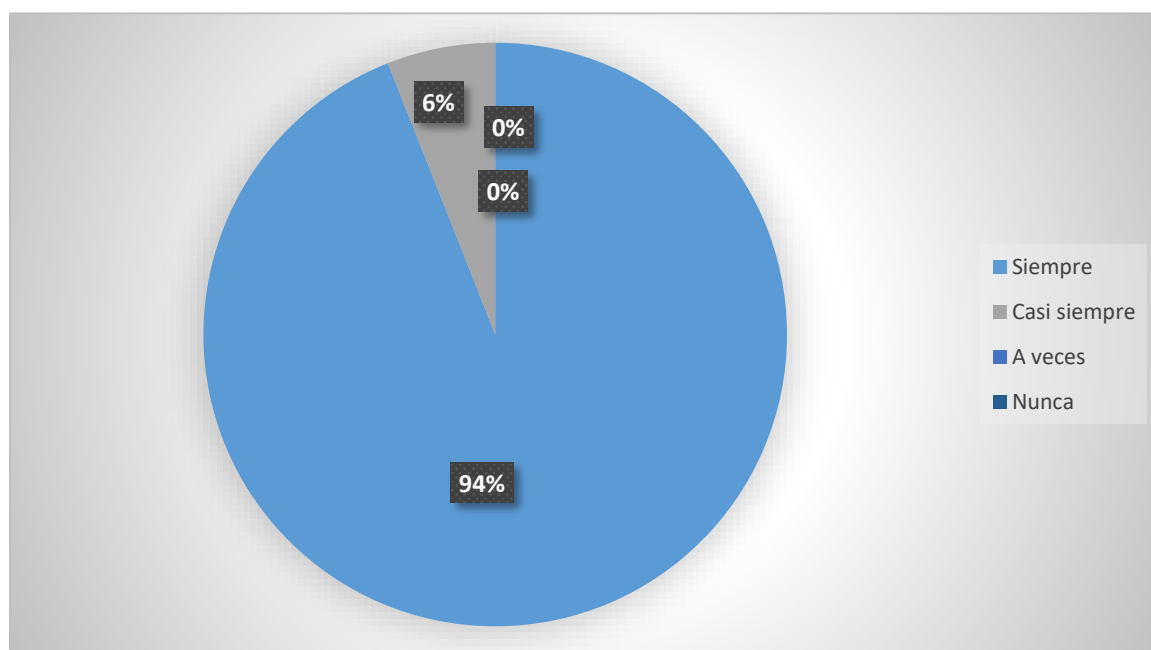
2.- ¿El almacén cumple puntualmente los pagos de deudas pendientes?

**Tabla 20 Pagos de deudas**

PAGOS DE DEUDAS	FRECUENCIA	%
Siempre	16	94%
Casi siempre	1	6%
A veces	0	0%
Nunca	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Trabajo de Campo

**Elaborado por:** La Autora



**Gráfico 20 Pago de deudas**

**Fuente:** Trabajo de Campo

**Elaborado por:** La Autora

### **Análisis**

En cuanto al cumplimiento de las obligaciones un alto porcentaje de los proveedores, manifiestan que el almacén siempre cumple con el pago de sus obligaciones a tiempo, y un bajo porcentaje casi siempre, todo esto demuestra que Agrocomercio cuenta con una buena organización y planificación.

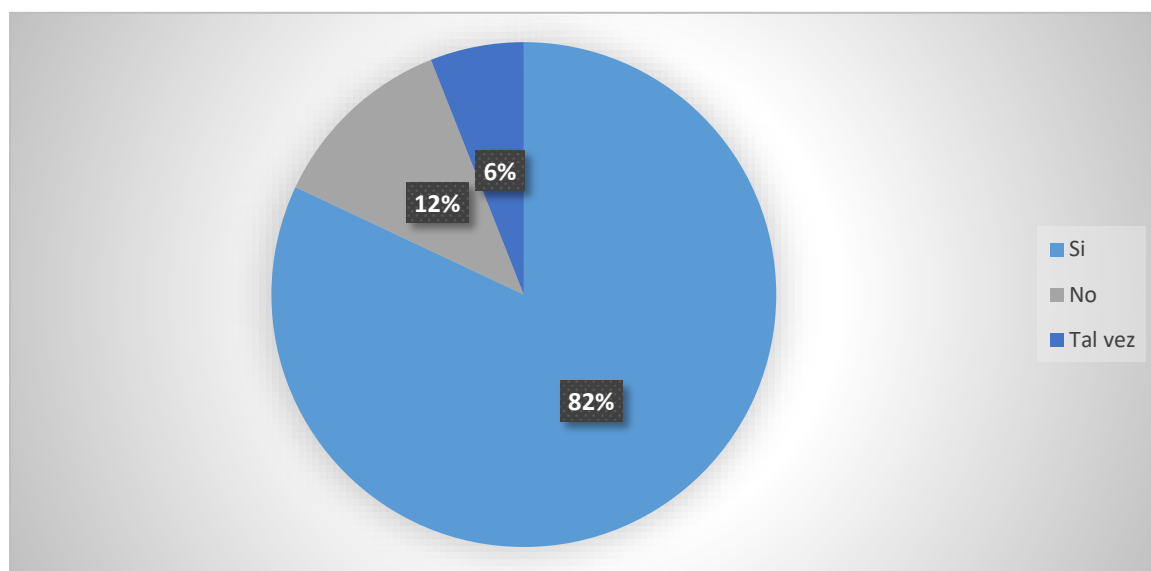
3.- ¿Aceptaría usted la implementación de nuevas políticas en cuanto a la adquisición y pago de productos?

**Tabla 21 Políticas de adquisición y pago**

<b>POLÍTICAS DE ADQUISICIÓN Y PAGO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>%</b>
Si	14	82%
No	2	12%
Tal vez	1	6%
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Trabajo de Campo

**Elaborado por:** La Autora



**Gráfico 21 Políticas de adquisición y pago**

**Fuente:** Trabajo de Campo

**Elaborado por:** La Autora

### **Análisis**

En cuanto a posibles cambios en las políticas de pago, el almacén en su gran mayoría los proveedores están dispuestos a aceptar las nuevas políticas, y en una menor parte manifiesta que puede ser posible la aceptación.

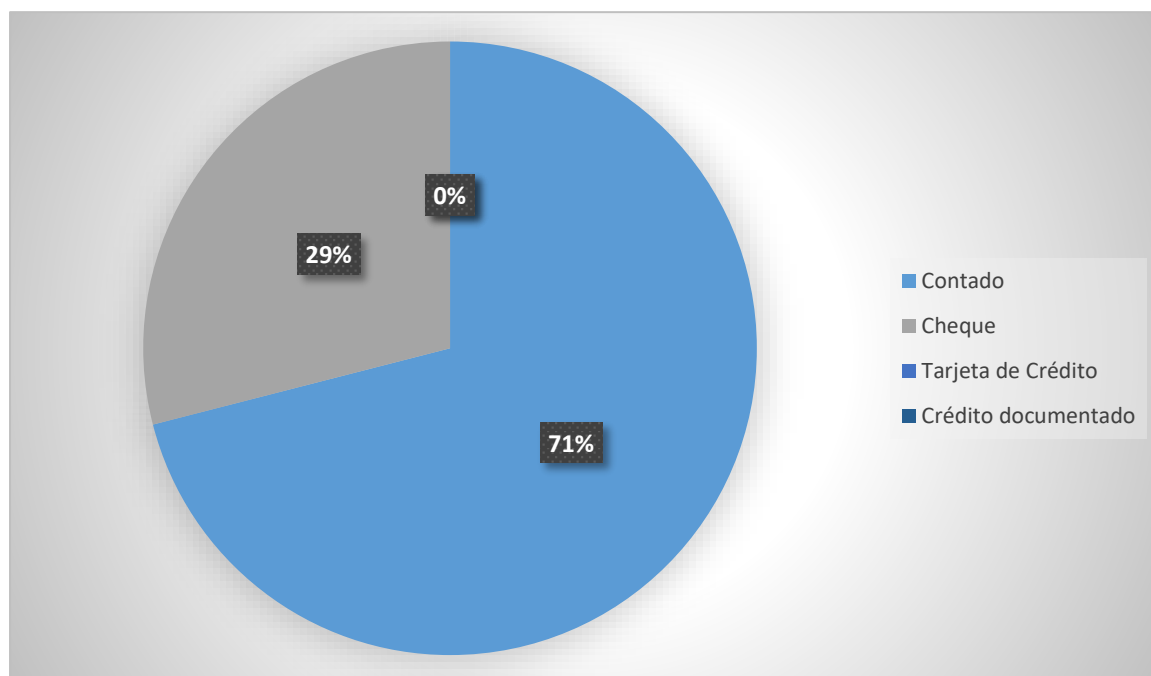
4.- ¿En las transacciones de venta al almacén Agrocomercio, cuál es la forma de pago que usted prefiere?

**Tabla 22 Formas de pago**

FORMAS DE PAGO	FRECUENCIA	%
Contado	12	71%
Cheque	5	29%
Tarjeta de Crédito	0	0%
Crédito documentado	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Trabajo de Campo

**Elaborado por:** La Autora



**Gráfico 22 Formas de pago**

**Fuente:** Trabajo de Campo

**Elaborado por:** La Autora

## Análisis

La mayor parte de los proveedores prefieren el pago de sus facturas que sea realizado en efectivo; y un menor porcentaje lo prefieren con cheque.

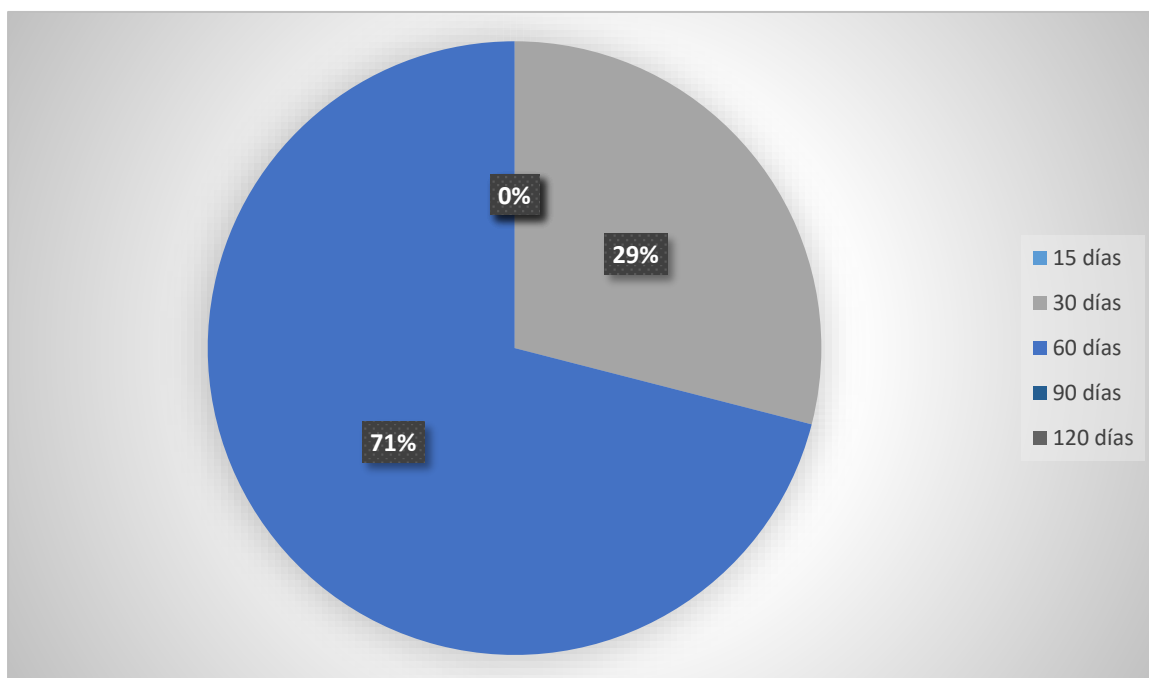
5.- ¿En las ventas a crédito cuál es el plazo máximo que su empresa otorga para el pago?

**Tabla 23 Plazo de pago**

PLAZO DE PAGO	FRECUENCIA	%
15 días	0	0%
30 días	5	29%
60 días	12	71%
90 días	0	0%
120 días	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Trabajo de Campo

**Elaborado por:** La Autora



**Gráfico 23 Plazo de pago**

**Fuente:** Trabajo de Campo

**Elaborado por:** La Autora

### **Análisis**

El mayor número de los proveedores manifiestan que el plazo máximo de pago del crédito es de 60 días; y un menor número lo hacen sobre los 30 días.

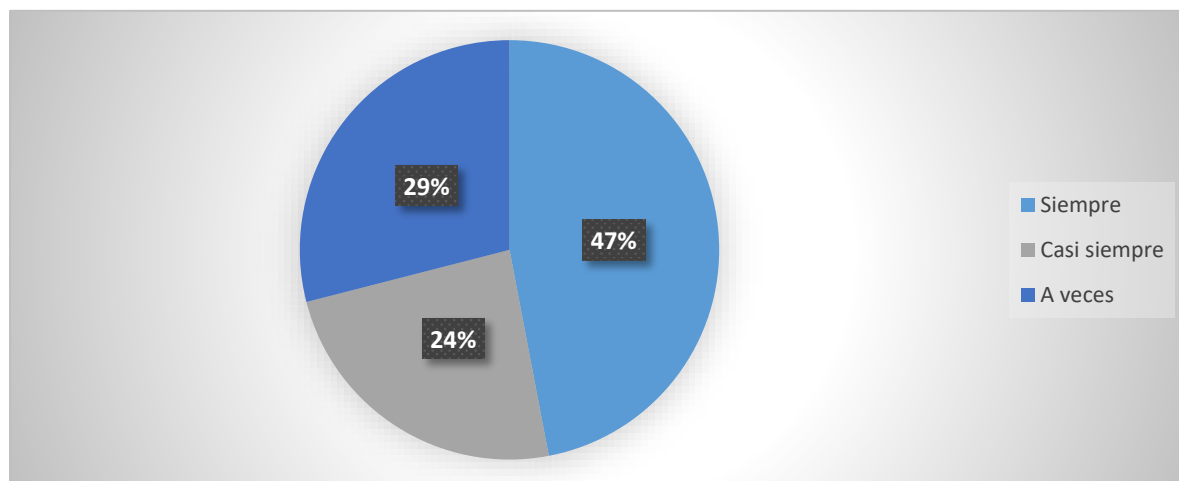
6.- ¿Está en capacidad de abastecer de mercadería al almacén Agrocomercio en caso de que su comercialización aumente inesperadamente?

**Tabla 24 Capacidad de abastecimiento**

<b>CAPACIDAD DE ABASTECIMIENTO</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>%</b>
Siempre	8	47%
Casi siempre	4	24%
A veces	5	29%
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Trabajo de Campo

**Elaborado por:** La Autora



**Gráfico 24 Capacidad de abastecimiento**

**Fuente:** Trabajo de Campo

**Elaborado por:** La Autora

### **Análisis**

Un mayor porcentaje de los proveedores encuestados manifiestan que casi siempre pueden abastecer de productos de manera inesperada; y en un menor porcentaje manifiestan que pueden abastecer de productos siempre y a veces.



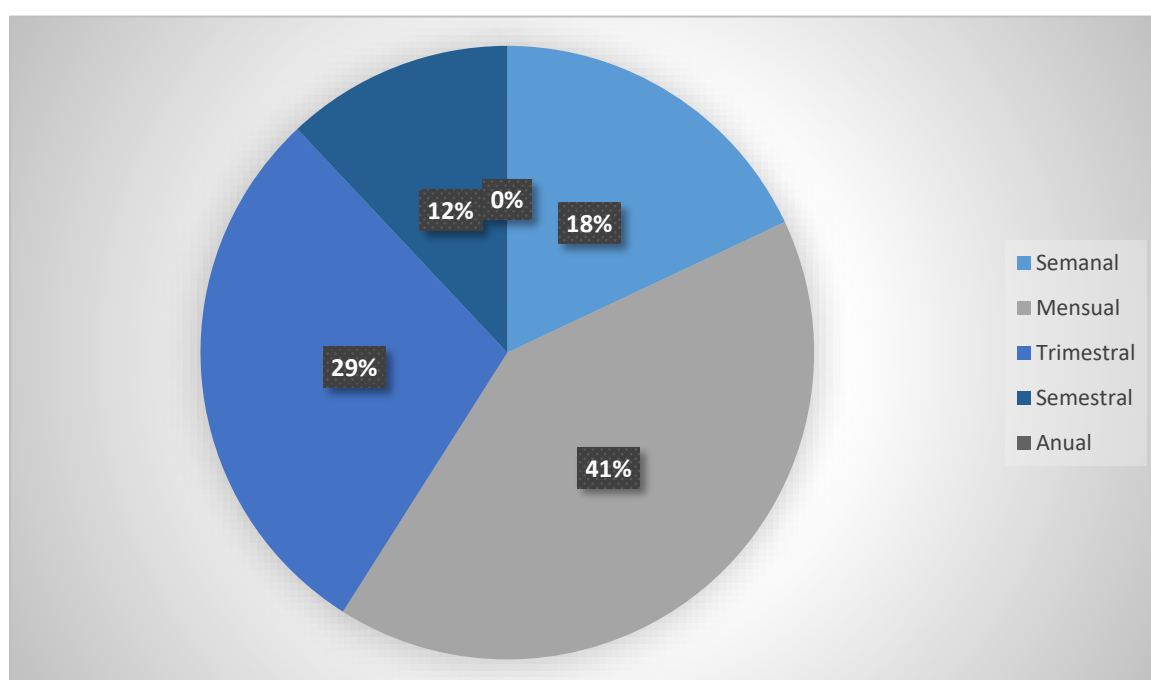
7.- ¿Cuál es la frecuencia de entrega de la mercadería al almacén?

**Tabla 25 Entrega de mercadería**

ENTREGA DE MERCADERIA	FRECUENCIA	%
Semanal	3	18%
Mensual	7	41%
Trimestral	5	29%
Semestral	2	12%
Anual	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Trabajo de Campo

**Elaborado por:** La Autora



**Gráfico 25 Entrega de mercadería**

**Fuente:** Trabajo de Campo

**Elaborado por:** La Autora

### Análisis

De acuerdo a las encuestas realizadas un gran número indica que la entrega de productos por parte de los proveedores lo hace de manera mensual y trimestral; y en un menor número lo hacen en forma semanal y semestral.

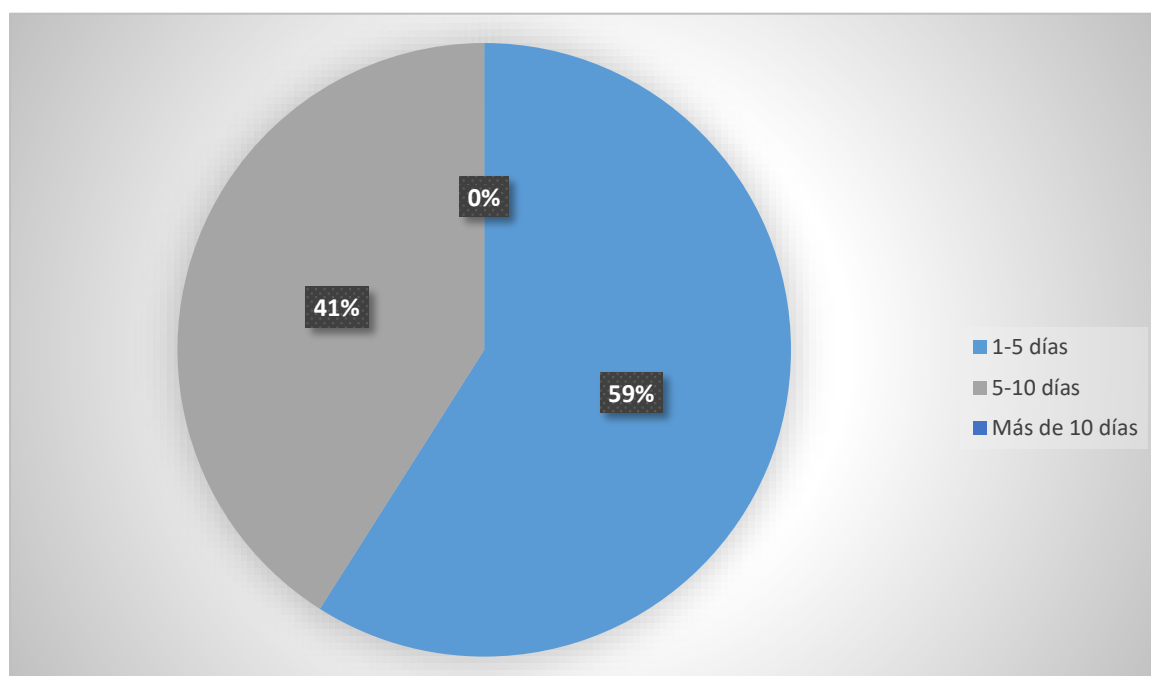
8.- ¿Cuál es el tiempo que usted necesita para entregar de manera puntual y eficiente la mercadería al almacén Agrocomercio?

**Tabla 26 Tiempo necesario para la entrega de los productos**

TIEMPO NECESARIO PARA LA ENTREGA DE LOS PRODUCTOS	FRECUENCIA	%
1-5 días	10	59%
5-10 días	7	41%
Más de 10 días	0	0%
<b>TOTAL</b>	<b>17</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Trabajo de Campo

**Elaborado por:** La Autora



**Gráfico 26 Tiempo necesario para la entrega de los productos**

**Fuente:** Trabajo de Campo

**Elaborado por:** La Autora

## Análisis

De acuerdo a la encuesta realizada un alto porcentaje de los proveedores, indican que el tiempo de entrega de los productos es muy apropiado.

#### **1.5.4.-Entrevista aplicada al gerente propietario del almacén Agrocomercio**

**Nombre:** Simón Narváez  
**Cargo:** Gerente Propietario  
**Fecha:** 21/11/2015  
**Hora:** 09:30 a.m

##### **1.- ¿Qué motivos le llevo a crear este almacén?**

Tuve la oportunidad de compra del almacén ya que existía demanda de este tipo de productos en el cantón por ende veía una oportunidad económica, la cual la aproveche y seguí adelante.

##### **2.- ¿Considera que es importante contar con una Misión y Visión propias de su negocio?**

Es de mucha importancia para que la empresa tenga un horizonte, ver a donde se quiere dirigir a futuro, y lo que se quiere alcanzar en almacén teniendo así recompensas con la aplicación de las mismas.

##### **3.- ¿El almacén dispone de un organigrama estructural?**

Por el momento, no contamos con un organigrama estructural, pero cada persona que trabaja en el almacén sabe quién es su jefe inmediato, a quien le debe respeto y cumplimiento.

##### **4.- ¿Con qué frecuencia realiza capacitaciones al personal, para mejorar el rendimiento?**

Una frecuencia específica no hay, ya que el personal no tiene capacitaciones, pero para mejorar los procesos se procederá a hacerlas en los campos de atención al cliente, contabilidad, entre otras.

**5.- ¿Qué limitaciones ha tenido durante el desarrollo de su actividad?**

Las limitaciones en si no existen, ya que las limitaciones las ponemos nosotros mismos por una parte, por otra son las políticas que implementa el gobierno día a día.

**6.- ¿En que afecta la apertura de nuevas comercializadoras de productos agrícolas en el cantón?**

Afectaría en la utilidad que tiene el almacén, ya que existirían más precios bajos, tal vez mejor atención, entre otras, por tal motivo se implementarían estrategias de cómo llegar a los clientes futuros.

**7.- ¿En la actualidad el almacén cuenta con un manual administrativo contable y financiero que garantice la eficiencia en la realización de cada procedimiento?**

En el momento no existe un manual que especifique las funciones de cada colaborador del almacén, pero se lo aplicara mediante esta investigación a realizar ya que ayudaría de una manera positiva en los procesos de la entidad.

**8.- ¿Tiene bien estructurado el proceso de cobranza a sus clientes como el pago a sus proveedores?**

El proceso se lo tiene estructurado de la siguiente manera, se les cobra lo adeudado a los clientes que deben más tiempo, y se archiva las facturas canceladas, si piden un nuevo crédito se lo hace, pero el precio de la mitad del producto.

**9.- ¿Cree usted que es importante la creación de un manual administrativo contable y financiero que permita el desarrollo de cada proceso en cada área dentro del almacén?**

Este manual seria de mucha ayuda para la entidad ya que se necesita una herramienta para guiarse, designar funciones y agilizar procesos para una buena atención de calidad con los clientes que visitan el negocio.

**10.- ¿Realiza usted supervisión y seguimiento a las actividades que realizan sus empleados?**

Si se realiza supervisión, para cada vez mejorar el servicio que el almacén ofrece y para verificar fallas en las personas que colaboran con el mismo, buscando así soluciones entre todos.

**11.- ¿Con que frecuencia solicita informes financieros que ayuden a la toma de decisiones?**

No solicito informes financieros ya que no se los aplica en este momento, pero si serian de vital importancia para la adecuada toma de decisiones.

**1.5.5.-Entrevista aplicada a la auxiliar de contabilidad del almacén Agrocomercio**

**Nombre:** Tatiana Bustillos

**Cargo:** Auxiliar Contable

**Fecha:** 21/11/2015

**Hora:** 11:30 a.m

**1.- ¿El almacén cuenta con una misión, visión y objetivos de acorde al mismo?**

No cuenta con ninguno de estos aspectos, pero se busca la manera de asemejarlo.

**2.- ¿El almacén cuenta con principios y valores que guíen al cumplimiento de las metas propuestas?**

No hay un documento físico que guíe el cumplimiento de las metas del almacén, lo cual no nos permite visualizar a futuro el desempeño de dichas metas.

**3.- ¿En base a que se desarrollan las funciones y responsabilidades del recurso humano del almacén?**

- En base a las peticiones del gerente
- En base a experiencia
- En base a transacciones diarias

**4.- ¿Existe un organigrama estructural y funcional el almacén?**

No existe, por lo que no se tiene una debida jerarquía de la autoridad,

**5.- ¿El almacén cuenta con un flujo grama para mejorar las actividades en los procesos?**

No existe dicho flujo grama

**6.- ¿Cómo se realiza la contabilidad de la empresa?**

Primeramente se reúnen todos los documentos fuente, se realiza los asientos contables, se mayoriza, luego se pasa al balance de comprobación, y por último se emiten los estados financieros mensuales.

**7.- ¿Existe algún software contable de acorde a las necesidades del almacén que brinde la información correcta?**

Si existe un software en el cual se registran todas las transacciones diarias, y nos permite llevar un adecuado orden cronológico y este programa se llama JAYA

**8.- ¿El almacén Agrocomercio es una entidad obligada a llevar contabilidad?**

Si lleva contabilidad, ya que no se invaden impuestos y se declara mensualmente de acorde a la ley, para no tener problemas futuros.

**9.- ¿El almacén mantiene un archivo físico de la documentación generada por el mismo?**

Si se mantiene ya que este archivo físico es nuestro respaldo si por algún acaso se llevara un control externo fuera del almacén.

**10.- ¿Cuáles son los Estados Financieros que se entrega al gerente propietario?**

Se entrega el Estado de situación financiera y el Estado de resultados.

**11.- ¿Cómo se manejan los inventarios?**

Se realiza una constatación física con los registros del programa contable, se realiza inventario cada tres meses para llevar un mejor control interno de los productos existentes en el almacén.

**12.- ¿El sistema contable que se utiliza actualmente le ha ocasionado algún inconveniente dentro del trabajo?**

Si, en ocasiones los anexos transacciones emiten varios errores, ya que el equipo de cómputo utilizado en algunos casos es medio lento para estos procesos.

**13.- ¿El departamento de contabilidad dispone de políticas contables emitidas por escrito?**

No dispone de dichas políticas ya que todo se lo hace de una manera empírica, y no existe un manual que nos diga que hacer, por lo que no se tiene un debido control por parte del gerente del almacén.

**14.- ¿El almacén mantiene créditos con alguna institución financiera local?**

Si los tiene ya que debe cubrir los pagos de los proveedores, y adquirir nuevos productos para que los clientes siempre nos elijan por brindar un servicio de calidad.

## **1.6.-Matriz FODA**

Una vez que se ha recolectado y analizado la información, se procedió a armar la matriz FODA, la que sirvió para determinar los aspectos tanto positivos como negativos dentro del almacén; lo cual se aprovechará para el diseño de estrategias de mejoramiento y optimización de recursos.



### 1.6.1.-Elaboración de la Matriz FODA

*Cuadro 7 Matriz FODA*

INTERNOS	
FORTALEZAS	DEBILIDADES
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia en el negocio.</li> <li>• Trabajadores con experiencia designada.</li> <li>• Comunicación continúa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Falta de un modelo administrativo, contable y financiero.</li> <li>• Falta de políticas internas y capacitaciones al personal.</li> <li>• Carencia de un organigrama estructural y funcional.</li> </ul>
EXTERNOS	
OPORTUNIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apoyo por parte del gobierno.</li> <li>• Publicidad en redes sociales.</li> <li>• Posibilidades de establecer alianzas estratégicas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nueva tecnología</li> <li>• Aumento de salvaguardas.</li> <li>• Cambio de las políticas en la matriz productiva</li> </ul>

**Fuente:** Trabajo de Campo

**Elaborado por:** La Autora

### 1.7.-Estrategias FO FA DO DA

#### 1.7.1.- Cruce estratégico FO (fortalezas vs oportunidades)

- ✚ El almacén “Agrocomercio” cuenta con un prestigio y preferencia, lo cual genera una gran aceptación a nivel cantonal y una buena imagen es así que se debe aprovechar esta ventaja competitiva para ampliar su mercado, mediante las redes sociales.
- ✚ Mantener esa fidelidad por parte de sus clientes, para establecer alianzas estratégicas.
- ✚ Aprovechar la comunicación continua que tiene el gerente con sus trabajadores, ampliando así el mercado, haciendo alianzas con el gobierno para adquirir nuevos productos.

### **1.7.2.- Cruce estratégico FA (fortalezas vs amenazas)**

- ✚ La comunicación continua que se tiene en el almacén ayudara a disminuir el saldo acreedor por parte de sus clientes.
- ✚ El prestigio con el que cuenta el almacén, traerá consigo preferencia por sus clientes al momento de la compra, de esta manera evadirá nuevas competencias.
- ✚ La fidelidad por parte de los clientes podría contrarrestar la competencia de los demás almacenes que ofrecen productos similares.

### **1.7.3.- Cruce estratégico DO (debilidades vs oportunidades)**

- ✚ Crear un modelo administrativo, contable y financiero mediante el apoyo profesional contable para mejorar la estructura, organización y función del almacén mediante propuestas las cuales ayuden a la correcta toma de decisiones.
- ✚ El apoyo por parte del gobierno, podría afectar positivamente a los trabajadores ya que se podría llegar a un acuerdo para recibir capacitaciones por parte del mismo.
- ✚ La publicidad en las redes sociales, ayudaría a captar la atención de nuevos clientes, disminuyendo la competencia y aumentando el ingreso del almacén.

### **1.7.4.- Cruce estratégico DA (debilidades vs amenazas)**

- ✚ Buscar alternativas para acceder a tecnología avanzada y materia prima de calidad que permita competir con marcas reconocidas y disminuir la desconfianza en el mercado ecuatoriano.
- ✚ Dirigir de la mejor forma al negocio de manera que se pueda mantener estable su economía y contribuir a su progreso, contrarrestando la inestabilidad política y económica a nivel nacional.

- ✚ Obtener suficiente información y asesoramiento sobre aspectos políticos, económicos, entre otros que permita optimizar el adecuado manejo de los recursos. (Ver Anexo 1).

### **1.8.-Determinación del Problema Diagnóstico**

Después de haber recolectado y analizado información pertinente con la ayuda de algunos instrumentos y técnicas de investigación, tales como: la entrevista y la encuesta, además del análisis realizado por medio de la matriz FODA se llega a analizar el problema diagnóstico que está afectando actualmente al almacén Agrocomercio en su correcto funcionamiento.

Al momento de la aplicación de las encuestas y entrevistas se establecen diferentes problemas tales como: los trabajadores supieron manifestar que tienen mayor dificultad en la atención al cliente con un 67% , ya que el área no es de mucho conocimiento por parte de los empleados al momento de recomendar funguicidas para el cuidado de las plantas, la falta de capacitaciones a los empleados arrojaron un 100%, la existencia de inadecuados procesos para el desempeño de las actividades, ausencia de una misión, visión y valores estructurados, falta de un organigrama funcional, no cuenta con políticas internas de cobro a los clientes.

La factibilidad de esta investigación radica en que se logrará solucionar los problemas que aquejan a la organización, aplicando técnicas y procedimientos que vayan acorde con la realidad del almacén.

Por lo mencionado anteriormente se detectó la vital importancia de implementar un “MANUAL ADMINISTRATIVO CONTABLE Y FINANCIERO PARA EL ALMACÉN AGROCOMERCIO DE LA CIUDAD DE PIMAMPIRO PROVINCIA DE IMBABURA”.

## **CAPÍTULO II**

### **2.- MARCO TEÓRICO**

#### **2.1.-Empresa**

##### **2.1.1-Concepto**

La empresa es una entidad compuesta por capital y trabajo que se dedica a actividades de producción, comercialización y prestación de bienes y servicios a la comunidad. (Valdivieso, 2013).

La empresa es una organización social que utiliza una gran variedad de recursos para alcanzar determinados objetivos. (Chiavenato, 2011, pág. 4).

La empresa es un ente económico, la cual motiva el crecimiento económico de un país, lo que conlleva a crear nuevas oportunidades de negocios que solucionen las necesidades de las personas.

##### **2.1.2.-Clasificación de las empresas**

Para Valdivieso (2013) existen algunos criterios para clasificar las empresas, para efectos contables se consideran más útiles los siguientes.

##### **Organizaciones sin fines de lucro**

- Entidades del Estado o publicas
- Entidades religiosas
- Organizaciones civiles
- Organizaciones no gubernamentales (ONG)
- Otras organizaciones y fundaciones nacionales o internacionales

## **Organizaciones con fines de lucro**

### **Por su naturaleza:**

- Empresas industriales
- Empresas comerciales
- Empresa de servicios

### **Por el sector que pertenece:**

- Empresas públicas
- Empresas privadas
- Empresas mixtas

### **Por la integración del capital:**

- Unipersonales
- Pluripersonales

### **Por el tamaño de las empresas:**

- Empresas grandes
- Empresas medianas
- Microempresa y famiempresas

### **Por la explotación y la conformación del capital:**

- Empresas nacionales
- Empresas extranjeras
- Empresas mixtas

### **Según la responsabilidad legal:**

- Sociedades anónimas
- Sociedades en comandita
- Sociedades limitadas.

### **Por la conformación jurídica:**

- Naturales
- Jurídicas

## **2.2.- Administración de las empresas**

### **2.2.1.-Concepto**

El logro de las metas organizacionales de forma eficaz y eficiente, mediante la planeación, organización, dirección y control de los recursos organizacionales” (Lerner, 2011, pág. 8).

Administrar es el tomar decisiones que afectan positiva o negativamente a una empresa, el propósito de esta es el logro de objetivos propuestos por la entidad con los recursos materiales y humanos de los que dispone.

### **2.3.-Proceso administrativo**

El Proceso Administrativo, es una guía básica, que deberían seguir todas las organizaciones, con el fin de encaminar de manera óptima sus objetivos y metas institucionales. (Koontz Harold y Weihrich Heinz, 2011, pág. 22) Estos autores mencionan en su obra los elementos del proceso administrativo:

**Planeación:** Es la función administrativa que se interesa por la definición de metas para el futuro desempeño organizacional, y por decidir acerca de las tareas y los recursos necesarios para alcanzarlos.

**Organización:** Es la función administrativa concerniente a la asignación de tareas, la agrupación de tareas en los departamentos y la asignación de los recursos a los departamentos.

**Dirección:** Es la función administrativa concerniente a la supervisión de las actividades de los empleados, busca que la organización siga el camino correcto hacia sus metas y se encarga de hacer correcciones, según sean necesarias.

**Evaluación:** Es la función administrativa que implica utilizar las influencias para motivar a los empleados con el fin de que alcancen las metas organizacionales.

### **Retroalimentación**

- **Control**

Es el proceso de verificar el desempeño de distintas áreas o funciones de una organización. Usualmente implica una comparación entre un rendimiento esperado y un rendimiento observado, para verificar si se están cumpliendo los objetivos de forma eficiente y eficaz y tomar acciones correctivas cuando sea necesario.

- **Seguimiento:** Observación minuciosa de la evolución y el desarrollo de un proceso.

Los elementos de la administración son muy importantes ya que cada organización debe tener su proceso administrativo con el fin de mantenerse estable, obteniendo beneficios a futuro, esta administración está conformada por la palabra PODER, en donde el control es conformado por la evaluación y retroalimentación.

### **2.4.-Elementos administrativos**

**Políticas:** Son declaraciones o interpretaciones generales que guían las reflexiones de los administradores para la toma de decisiones, asegurándose que se realicen dentro de ciertos límites. (Koontz Harold y Weihrich Heinz, 2011)


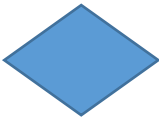

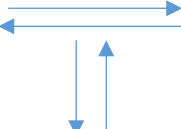
Las políticas son reglas o pautas que determinan el desarrollo de las actividades dentro de una entidad.

**Estrategias:** Se refiere a la determinación de la misión, de los objetivos básicos de largo plazo de una empresa, a la adopción de líneas de acción, y a la asignación de los recursos necesarios para lograr estos objetivos. (Koontz Harold y Weihrich Heinz, 2011, pág. 104).





Las estrategias son las acciones las cuales pretenden alcanzar un objetivo establecido dentro de una organización.

**Procedimientos:** Los procedimientos establecen el orden cronológico y la secuencia ordenada de actividades homogéneas a realizar por donde fluye documentación en forma coordinada en cada unidad administrativa o puesto que interviene en la realización de un trabajo repetitivo, dichos procedimientos pueden estar representados por figuras que permiten su fácil comprensión”. (Much, 2014, pág. 26).

**Diagramas de Flujo:** Es un esquema que consiste en una representación gráfica o simbólica con secuencia de un conjunto de tareas, actividades, funciones y responsabilidades que intervienen en un procedimiento; estos diagramas permiten una mejor comprensión de cada una de las actividades a realizarse dentro de un procedimiento. (Much, 2014, pág. 27).

SÍMBOLO	NOMBRE	DESCRIPCIÓN
	Inicio y fin	Representa el inicio y fin de un diagrama de flujo.
	Decisión	Representa las comparaciones entre 2 o más valores, tiene dos salidas de información, falsas o verdaderas.
	Proceso	Indica todas las acciones o procesos, que se ejecutaran con los datos de entrada obtenidos.
	Líneas de flujo de información	Indican el sentido de la información obtenida y uso posterior en algún proceso subsiguiente.



	Conector	Este símbolo permite identificar la continuación de la información si el diagrama es muy extenso.
	Documento	Documento generado o requerido en la actividad a realizar.
	Transporte	Hay un transporte cada vez que un documento se mueve.
	Subproceso	Es un módulo independiente que realiza una tarea determinada del proceso principal.

#### **2.4.4.1.-Simbología para la construcción de un diagrama de flujo.**

**Fuente:** (Much, 2014, pág. 27).

Son un conjunto de figuras que se representan en forma gráfica las actividades, funciones y procesos.

## **2.5.-Contabilidad**

### **2.5.1.-Definición**

La contabilidad es aquella técnica empresarial que permite llegar a conocer la situación de la empresa en un momento concreto, así como su evolución a lo largo de un determinado periodo (Pedreño, 2010, pág. 20).

Contabilidad es el análisis cronológico de las transacciones de una empresa, las mismas que ayudan a la interpretación de la situación económica, y a la toma de decisiones.

### **2.5.2.-Importancia de la contabilidad**

La información que suministra el sistema contable de una empresa, es muy importante porque permite a la gerencia definir estrategias en las etapas de planeación y control;

así mismo dicha información es vital para la toma de decisiones por parte de los accionistas, clientes, proveedores y Estado. (Sánchez, 2011, pág. 42).

La utilización de la contabilidad es necesaria e importante para nuestras vidas, ya que nos permite administrar de la mejor manera posible nuestro dinero, desde nuestros hogares hasta nuestro trabajo.

## **2.6.-Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados**

Son conceptos básicos que establecen la delimitación e identificación de una organización, así como también los principios de contabilidad sirven como base de cuantificación de las operaciones y la presentación de la información financiera por medio de los estados financieros para la toma de decisiones. (Coronado, 2010, pág. 21).

## **2.7.-Políticas contables específicas**

Sánchez (2011) Puntualiza lo siguiente: Actualmente la economía crece a pasos agigantados, y muchas empresas llegan a convertirse en verdaderos “titanes industriales”. Esto ha originado que debido a la necesidad de controlar el cabal desenvolvimiento de las actividades financieras de las empresas, se han diseñado una serie de normativas y procedimientos a seguir con la finalidad de velar tanto por el correcto funcionamiento de las actividades económicas como por la transparencia de sus cifras.

El contador con suficiente criterio y en acuerdo con el gerente definirá políticas contables específicas para los casos o hechos que no consten en las NIIF, NIC o PCGA, para regularlos o normarlos en una entidad.

## 2.8.-Componentes del sistema contable

El sistema contable está compuesto por: cuentas, libros contables, formas, procedimientos, controles, que permiten registrar y reconocer el activo, pasivo, patrimonio, ingresos, gastos, así como los resultados de las transacciones expresados en los estados financieros. (Sánchez, 2011)

Sánchez (2011) en su obra literaria menciona algunos componentes del sistema contable:

**Cuentas:** Es el nombre o denominación que se utiliza para clasificar y registrar las variaciones de los diferentes rubros

- **Activo.-** Está constituido por todos los bienes, valores y derechos que son propiedad de una empresa, de los cuales se recibe o recibirá réditos económicos y permiten el normal desarrollo de las actividades empresariales.
- **Pasivo.-** Son todas las obligaciones o deudas que la empresa mantiene con terceras personas, las mismas que en una fecha determinada deben ser pagadas o devengadas”.
- **Patrimonio.-** Son los derechos que tienen los propietarios sobre los bienes de la empresa. Representa los aportes de capital de los socios, las Reservas, Utilidades no distribuidas producto de los resultados obtenidos por la actividad de la empresa.
- **Ingresos.-** Corresponde a todos los valores que recibe la empresa por el giro normal del negocio o de actividades ocasionales, no operativas.
- **Costos y Gastos.-** Costos son los egresos que se incurren para generar ingresos operativos. Los gastos son todas las erogaciones que deben efectuar en la empresa para el desarrollo normal de las operaciones.

- **Plan de cuentas.-** Es un listado ordenado de cuentas creado de acuerdo con la necesidad de cada empresa, para facilitar la asignación y registro de los valores correspondientes, en el sistema contable.

La contabilidad y sus componentes son una técnica la cual se encarga de registrar, clasificar y resumir las operaciones de un negocio con el fin de interpretar sus resultados.

## **2.9.- Razones o indicadores financieros**

Es el resultado de establecer la relación numérica entre dos cantidades; estas dos cantidades son dos cuentas diferentes del balance general y/o el estado de pérdidas y ganancias. (Sánchez, 2011, pág. 89).

Las razones o indicadores financieros, sirven para realizar el análisis financiero de los resultados obtenidos por una empresa en un periodo dado.

Sánchez (2011) presenta algunos indicadores que se analizan a continuación:

**Índices de liquidez a corto plazo:** Miden la solvencia que tiene una empresa para cumplir con sus obligaciones a corto plazo, es decir, con vencimiento menor a un año. Así como también el cumplimiento normal de las operaciones.

**Índice de solvencia o Razón Corriente.-** Calcula la disponibilidad de la empresa para cancelar deudas a corto plazo.

$$\text{Índice de Solvencia} = \frac{\text{Activo Corriente}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

**Índice de Liquidez.-** Muestra la capacidad de pagar deudas corto plazo, restando los inventarios.

$$\text{Índice de Liquidez} = \frac{\text{Activo Corriente} - \text{Inventarios}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

**Índice de Liquidez Inmediata o Prueba Ácida.**-Mide la capacidad inmediata o liquidez de la empresa para pagos corrientes.

$$\text{Prueba Ácida} = \frac{\text{Activo Corriente} - \text{Inventarios} - \text{Gastos Prepagados}}{\text{Pasivo Corriente}}$$

**Índice de inventarios o Activo Corriente.**- Revela la liquidez de los grupos inventarios y activo corriente.

$$\text{Índice de inventarios a Activo Corriente} = \frac{\text{Activo Corriente} - \text{Inventarios}}{\text{Activo Corriente}}$$

**Índice de rotación de Inventarios.**- Mide la tasa de renovación del inventario por las ventas efectuadas.

$$\text{Índice de rotación de inventarios} = \frac{\text{Costo de Ventas}}{\text{Promedio de Inventarios}}$$

**Permanencia de Inventarios.**- Revela el número promedio de días que el inventario de productos terminados permaneció en bodega.

$$\text{Permanencia de Inventarios} = \frac{360 \text{ (días)}}{\text{Rotación de Inventarios}}$$

**Índice de Rotación de Cuentas por Cobrar.**- Indica la recuperación de ventas a crédito dentro del ciclo de operación.

$$\text{Rotación de Cuentas por Cobrar} = \frac{\text{Ventas Netas a Crédito}}{\text{Promedio de Cuentas por Cobrar}}$$

**Permanencia de Cuentas por Cobrar.-** Calcula el promedio de recuperación de ventas a crédito.

$$\text{Rotación de Cuentas por Cobrar} = \frac{360 \text{ (días)}}{\text{Rotación de Cuentas por Cobrar}}$$

**Capital de trabajo.-** Muestra los recursos que dispone la empresa para realizar sus operaciones, después de satisfacer sus obligaciones de corto plazo.

$$\text{Capital de trabajo} = \text{Activo Corriente} - \text{Pasivo Corriente}$$

### 2.10.2.- Índices de estructura financiera y solvencia a largo plazo

**Índice de solidez.-** Evalúa la estructura de financiamiento del activo.

$$\text{Índice de Solidez} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Activo Total}}$$

**Índice de Patrimonio a Activo total.-** Muestra la utilización de recursos propios en financiamiento del activo total.

$$\text{Índice de Patrimonio a Activo total} = \frac{\text{Patrimonio}}{\text{Activo Total}}$$

**Índice de Capital Neto a Pasivo Total o apalancamiento financiero.-** Evalúa el nivel de seguridad de la empresa.

$$\text{Índice de Capital Neto a Pasivo Total} = \frac{\text{Patrimonio}}{\text{Pasivo Total}}$$

**Índice de endeudamiento.-** Muestra las veces que el patrimonio está comprometido en el pasivo total.

$$\text{Índice de endeudamiento} = \frac{\text{Pasivo Total}}{\text{Patrimonio}}$$

**Índice de Capitalización.-** Se lo utiliza para medir las decisiones sobre la reinversión total o parcial de las utilidades.

$$\text{Índice de Capitalización} = \frac{\text{Capital Neto Final del Periodo}}{\text{Capital Neto Inicial del Periodo}}$$

**2.12.3.- Índices de rentabilidad:** Revelan información sobre la gestión en términos de rendimiento financiero.

**Rentabilidad sobre ventas.-** Determina la utilidad por cada dólar vendido.

$$\text{Rentabilidad sobre ventas} = \frac{\text{Utilidad Neta del Ejercicio}}{\text{Ventas}}$$

**Rentabilidad sobre el patrimonio.-** Muestra el beneficio alcanzado en función de la propiedad total.

$$\text{Rentabilidad sobre el patrimonio} = \frac{\text{Utilidad Neta del Ejercicio}}{\text{Patrimonio}}$$

**Rentabilidad sobre el capital pagado.-** Indica el rendimiento del capital efectivamente pagado.

$$\text{Rentabilidad sobre ventas} = \frac{\text{Utilidad Neta del Ejercicio}}{\text{Capital Pagado}}$$

**Rentabilidad sobre Activo Total.-** Determina el beneficio alcanzado sin importar la fuente de financiamiento.

$$\text{Rentabilidad sobre ventas} = \frac{\text{Utilidad Neta del Ejercicio}}{\text{Activo Total}}$$

**Rentabilidad sobre Activos Fijos.-** Muestra el nivel de rentabilidad entre la Utilidad Neta del Ejercicio y los Activos Fijos promedio.

$$\text{Rentabilidad sobre ventas} = \frac{\text{Utilidad Neta del Ejercicio}}{\text{Activo Fijos}}$$

## **2.10.- Organigramas y manuales**

### **2.10.1.- Organigramas**

El organigrama es un cuadro sintético que indica los aspectos importantes de una estructura de organización, incluyendo las principales funciones y sus relaciones, los canales de supervisión y la autoridad relativa de cada empleado encargado de su función respectiva. (Rojas, 2010, pág. 5)

Los organigramas son la estructura gráfica de una organización, en donde se pone a manifiesto la relación entre las diversas unidades que la integran y sus principales funciones, los cuales son considerados instrumentos auxiliares del administrador.

### **2.10.2.- Características**

Rojas (2010) cita algunas características y finalidades, de los organigramas:

- Sirve de asistencia y orientación de todas las unidades administrativas de la empresa al reflejar la estructura organizativa y sus características gráficas y actualizaciones.
- Sirve para reflejar la estructura así como velar por su permanente revisión y actualización (en las empresas pequeñas y medianas, generalmente la unidad de personal asume esta función), la cual se da a conocer a toda la compañía a través de los manuales de organización.

### **2.10.3.- Finalidades**

Rojas (2010), señala que un organigrama posee diversas funciones y finalidades”, expone lo siguiente:



- Representa las diferentes unidades que constituyen la compañía con sus respectivos niveles jerárquicos.
- Refleja los diversos tipos de trabajo, especializados o no, que se realizan en la empresa debidamente asignados por área de responsabilidad o función.
- Muestra una representación de la división de trabajo, indicando:
  - Los cargos existentes en la compañía.
  - Como estos cargos se agrupan en unidades administrativas.
  - Como la autoridad se le asigna a los mismos.

#### **2.10.4. Ventajas**

Según Lerner (2011), el uso de los organigramas ofrece varias ventajas precisas entre las que sobresalen las siguientes:

- Obliga a sus autores aclarar sus ideas.
- Puede apreciarse a simple vista la estructura general y las relaciones de trabajo en la compañía, mejor de lo que podría hacerse por medio de una larga descripción.
- Muestra quién depende de quién.
- Indica alguna de las peculiaridades importantes de la estructura de una compañía, sus puntos fuertes y débiles.
- Sirve como historia de los cambios, instrumentos de enseñanza y medio de información al público acerca de las relaciones de trabajo de la compañía.
- Son apropiados para lograr que los principios de la organización operen.

#### **2.10.5. Clasificación**

Lerner (2011) define cuatro formas básicas de Estructuras Organizacionales u organigramas:

**Organigramas.-** Las estructuras organizacionales u organigramas permiten que una empresa funcione como una unidad, con la misma eficiencia que se logra en un negocio operado por una sola persona.

**Organización en línea.-** En una organización en línea el flujo de autoridad se presenta en línea recta a partir del ejecutivo de mayor nivel hasta el empleado de más baja jerarquía. Organización en línea y de staff, se asume la organización formal en línea mediante una variedad de especialistas que actúan en calidad de asesores. Los departamentos en línea contribuyen directamente a las metas de la organización, al tiempo que los departamentos de staff proporcionan consultas especializadas que permiten a los departamento en línea funcionar con eficiencia.

**Organización funcional.-** En una organización funcional, cada administrador es un especialista y cada trabajador tiene muchos jefes. Los administradores especialistas tienen autoridad sobre todas las personas que llevan a cabo las funciones de las que son responsables. Organización en comité.- esta estructura de organización reemplaza la autoridad individual en todos los niveles de supervisión por un grupo que representa las diversas áreas de operación de la empresa. Designación específica de un grupo encargado para desarrollar una determinada tarea, en una limitada área de trabajo.

#### **2.10.6. Manuales**

Es un conjunto de documentos que partiendo de los objetivos fijados y las políticas implantadas para lograrlo, señala la secuencia lógica y cronológica de una serie de actividades, traducidas a un procedimiento determinado, indicando quien los realizará, que actividades han de desempeñarse y la justificación de todas y cada una de ellas, en forma tal que constituyen una guía para el personal que ha de realizarlas (Martin, 2011, pág. 68).

Los manuales son las pautas en donde están fijados los objetivos y políticas a implementar para la mejora de los procedimientos dentro de una empresa, estos manuales constan de un orden cronológico.

### 2.10.7.- Clasificación

Martin G (2011), sugiere que estos documentos sirven como medios de comunicación y coordinación, permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización.

#### Por su contenido:

- **De organización:** dónde se especifican las diversas unidades orgánicas que componen la empresa.
- **De procedimientos:** acá se establecen los principales procedimientos que ocurren al interior de la empresa, por ejemplo, de contratación de personal, de compras, de pago de sueldos, etc.
- **De políticas:** se determinan las políticas que guiarán el accionar de la empresa.
- **De Bienvenida:** diseñado especialmente para los nuevos empleados, en este manual se detallan los antecedentes de la empresa, misión, visión, valores, entre otros.

#### Por su ámbito:

- Generales: que contienen información de la totalidad de la organización.
- Específicos: que consignan información de un área o específica.

### 2.11.- Recurso humano de la empresa

#### 2.11.1. Concepto

El recurso humano (RRHH) al trabajo que aporta el conjunto de los empleados o colaboradores de esa organización (Martin, 2011, pág. 16).

## **2.12.- Control interno**

### **2.12.1. Concepto**

El control interno es un plan organizacional que permite salvaguardar los activos, para no desperdiciar los recursos, empleados en los mismos, de igual forma el control interno motiva a los empleados para que sigan con las políticas implantadas por la organización, promoviendo la eficiencia operativa y asegura el registro de las actividades contables de una forma más exacta, oportuna y confiable (Harrison, 2010, pág. 8).

El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración (Eliana, 2011, pág. 18).

### **2.12.2.- Limitaciones**

Todo sistema de control interno tiene limitaciones, siempre existe la posibilidad de que al utilizar procedimientos de control existan errores, por una mala comprensión de las instrucciones, errores de juicio, falta de atención personal, falla humana, etc. Cualquier proyección de una evaluación actual del control interno contable, está sujeto a riesgos (Eliana, 2011, pág. 19).

### **2.12.3.- Evaluación del sistema de control interno**

El control interno contempla una seguridad razonable, pero no absoluta de que los objetivos del sistema se cumplan, La implantación y el mantenimiento de un sistema

adecuado de control interno es responsabilidad de la administración, del ente y del diseño del mismo ha de realizarse teniendo en cuenta los juicios de la administración en cuanto a la relación costo-beneficio de cada procedimiento de control (Leon, 2011, pág. 22).

## **2.13.- Seguridad en el trabajo**

### **2.13.1.-definición**

La seguridad es el conjunto de técnicas y procedimientos que tienen como propósito eliminar o disminuir la posibilidad de que se produzca los accidentes de trabajo (Arellano Díaz, Javier, Rodríguez Cabrera, Rafael, 2011, pág. 6).

## **2.14.- Marco legal**

### **2.14.1.- La base legal del código tributario**

Los preceptos del Código regulan las relaciones jurídicas provenientes de los tributos, entre los sujetos activos y los contribuyentes o responsables de aquellos. Se aplicarán a todos los tributos: nacionales, provinciales, municipales o locales o de otros entes acreedores de los mismos, así como a las situaciones que se deriven o se relacionen con ellos”. Véase el artículo 1 de la ley de régimen tributario interno (Valdivieso, 2013, pág. 286).

Para estos efectos, entiéndase por tributos los impuestos, las tasas y las contribuciones especiales o de mejora.

### **2.14.2.- Impuestos**

El impuesto es la prestación de dinero o en especie que establece el Estado conforme a la ley, de carácter obligatorio por la contraprestación de un servicio según la ley de régimen tributario interno en el artículo 41 se verifica el pago del impuesto, para personas naturales obligadas a llevar contabilidad (Sánchez, 2011, pág. 259).

### **2.14.3.- Patentes**

Es un conjunto de derechos exclusivos concedidos por un Estado al inventor de un nuevo producto o tecnología, susceptibles de ser explotados comercialmente por un período limitado de tiempo, a cambio de la divulgación de la invención (Sánchez, 2011, pág. 148).

Estos tributos son de vital importancia para que una empresa funcione de acorde a la ley.

### **2.14.4. Servicio de rentas interna (SRI)**

El Servicio de Rentas Internas (SRI) es un ente recaudador de tributos internos establecidos por la ley, mediante la aplicación de la normativa vigente, según la ley de régimen tributario interno en el artículo 62.

### **2.14.5. Obligaciones con el servicio de rentas interna (SRI)**

**a) Obtener el RUC. El Registro Único de Contribuyentes.-** Conocido por sus siglas como RUC, corresponde a la identificación de los contribuyentes que realizan una actividad económica lícita, por lo tanto, todas las sociedades, nacionales o extranjeras, que inicien una actividad económica o dispongan de bienes o derechos por los que tengan que tributar, tienen la obligación de acercarse inmediatamente a las oficinas del SRI para obtener su número de RUC, presentando los requisitos para cada caso.

**b) Presentar Declaraciones.-** Las Sociedades deben presentar las siguientes declaraciones de impuestos a través del Internet en el Sistema de Declaraciones o en ventanillas del Sistema Financiero. Estas deberán efectuarse en forma consolidada independientemente del número de sucursales, agencias o establecimientos que posea.

**c) Declaración de Impuesto al valor agregado (IVA).-** Se debe realizar mensualmente, en el Formulario 104, inclusive cuando en uno o varios períodos no se haya registrado venta de bienes o prestación de servicios, no se hayan producido adquisiciones o no se hayan efectuado retenciones en la fuente por dicho impuesto. En una sola declaración por periodo se establece el iva sea como agente de retención o de percepción.

**d) Declaración del Impuesto a la Renta.-**La declaración del Impuesto a la Renta se debe realizar cada año en el Formulario 101, consignando los valores correspondientes en los campos relativos al Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados y conciliación tributaria.

**e) Pago del Anticipo del Impuesto a la Renta.-**Se deberá pagar en el formulario 106 de ser el caso. Para mayor información verificar el cálculo del anticipo en el artículo 41 de la Ley orgánica de régimen tributario interno.

**f) Declaración de Retenciones en la Fuente del Impuesto a la Renta.-** Se debe realizar mensualmente en el Formulario 103, aun cuando no se hubiesen efectuado retenciones durante uno o varios períodos mensuales.

**g) Presentar Anexos.-** Los anexos corresponden a la información detallada de las operaciones que realiza el contribuyente y que están obligados a presentar mediante Internet en el Sistema de Declaraciones, en el periodo indicado conforme al noveno dígito del RUC.

**h) Anexo Transaccional Simplificado (ATS).**- Es un reporte mensual de la información relativa a compras, ventas, exportaciones, comprobantes anulados y retenciones en general, y deberá ser presentado a mes subsiguiente. Presentarán obligatoriamente este anexo las sociedades catalogadas como especiales o que tengan una autorización de auto impresión de comprobantes de venta, retención y documentos complementarios, artículo 103 de la ley de régimen tributario interno.

#### **2.15.6.- Instituto ecuatoriano de seguridad social (IESS)**

IESS o Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social es una institución gubernamental ecuatoriana encargada de proporcionar prestaciones económicas y de salud así como servicios sociales para satisfacer las necesidades básicas de la sociedad civil a fin de proporcionar su buen vivir, artículo 16 de la ley de seguridad social.

#### **2.15.7.- Obligaciones con el instituto ecuatoriano de seguridad social (IESS)**

**a) Inscripción del trabajador con relación de dependencia.**- El empleador está obligado a registrar al trabajador, a través de la página web del IESS y mediante el aviso de entrada, desde el primer día de labor y dentro de los 15 días siguientes al inicio de la relación laboral o prestación de servicios, según corresponda, artículo 73 de la ley de seguridad social.

**b) Novedades.**- El empleador informará a través del Sistema de Historia Laboral (Internet) la modificación de sueldos, contingencias de enfermedad, separación del trabajador (aviso de salida) u otra novedad, dentro del término de 3 días posteriores a la ocurrencia del hecho.

**c) Pago de aportes.**- Para el cálculo del aporte de los trabajadores con relación de dependencia, se entiende como materia gravada a todo ingreso regular y susceptible de apreciación pecuniaria, percibido por el trabajador, que en ningún caso será inferior a la establecida por el IESS.



## **CAPÍTULO III**

### **3. PROPUESTA: MANUAL ADMINISTRATIVO, CONTABLE Y FINANCIERO**

#### **3.1.- Introducción**

El almacén “Agrocomercio” se dedica a la compra y venta de productos agrícolas y agroquímicos. Se encuentra ubicada en las calles Gonzales Suárez y Flores junto al parque 24 de Mayo, su gerente propietario el señor Simón Armando Narváez Mejía.

Una vez ejecutada la investigación de campo dentro del almacén se pudo obtener información relevante, lo cual demuestra la situación actual de la empresa, observando que es indispensable realizar un manual que permite un adecuado funcionamiento y mejora de los procesos administrativos, contables y financieros.

#### **3.2.- Finalidad**

Esta propuesta tiene la finalidad de contribuir con el desarrollo del almacén Agrocomercio, siendo necesario diseñar un Manual Administrativo Contable Financiero, como una herramienta que guíe los procedimientos técnicos, mediante la descripción de actividades que deben seguirse en cada área de la empresa, y sirva de base para la adecuada toma de decisiones para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

### **3.3.- Objetivos de la propuesta**

#### **3.3.1.- Objetivo general**

Elaborar un documento que sirva de guía para la realización de procesos administrativos, contables y financieros mediante la aplicación de flujogramas y políticas, para mantener un trabajo sincronizado y organizado.

#### **3.3.2.- Objetivos específicos**

- Adoptar un manual de funciones para optimizar los recursos y ampliar la cobertura del servicio.
- Establecer un manual de procedimientos que ayuden a la mejora, oportuna, eficiente y eficaz de cada uno de los recursos que posee el almacén Agrocomercio.
- Definir lineamientos que guíen al cumplimiento de los objetivos y metas del almacén; estableciendo políticas para cada área de trabajo.

### **3.4.- Misión**

Agrocomercio es un almacén que se dedica a la comercialización de productos Agroquímicos, y otros insumos del Agro con la mejor calidad y confianza con un personal altamente capacitado, logrando que sus sembríos obtengan mayores resultados, cubriendo el mercado norte del país de forma eficaz y eficiente con sus clientes.

### **3.5.-Visión**

En los próximos 5 años Agrocomercio será un almacén de alto reconocimiento local y regional, siendo una entidad eficiente y competitiva, cumpliendo las expectativas de sus clientes, por medio de la entrega de servicios de calidad, a través de un personal altamente capacitado, ampliando su negocio, lo que permitirá crear fuentes de empleo en las provincias de Imbabura y Carchi.

### **3.6.- Objetivos**

- Brindar un servicio de calidad a los clientes, por medio de la atención efectiva por parte de sus trabajadores.
- Incrementar las ventas mediante la publicidad, y la buena atención al cliente.
- Llevar un control adecuado del stock de existencias de mercaderías, para brindar un mejor servicio y cuenta con los productos necesarios que requiere el cliente.

### **3.7.- Valores y principios**

#### **3.7.1.- Valores**

##### **Lealtad**

Velar por la confidencialidad de la información y el buen nombre de la empresa.

##### **Respeto**

Protección del medio ambiente y respeto a los empleados, a los clientes y a la sociedad en general.

##### **Generosidad**

Se refiere a orientar las acciones, al bienestar de quienes nos rodean.

##### **Honestidad**

Implica decir la verdad, conducirse con franqueza y honradez.

##### **Responsabilidad**

Indica disposición de reconocer la causa de una acción y de sus consecuencias

### **3.7.2.- Principios**

#### **Visión e iniciativa**

Los trabajadores deben poseer una visión bien definida, y alcanzar las metas propuestas por el almacén.

#### **Dominio de sí mismo**

Los empleados deben tener serenidad en actuar con objetividad teniendo seguridad en sí mismo para inspirar confianza con los demás.

#### **Ayuda Mútua**

Las personas que trabajan en el almacén deben tener propuesto un mismo objetivo y alcanzar juntos la misma meta.

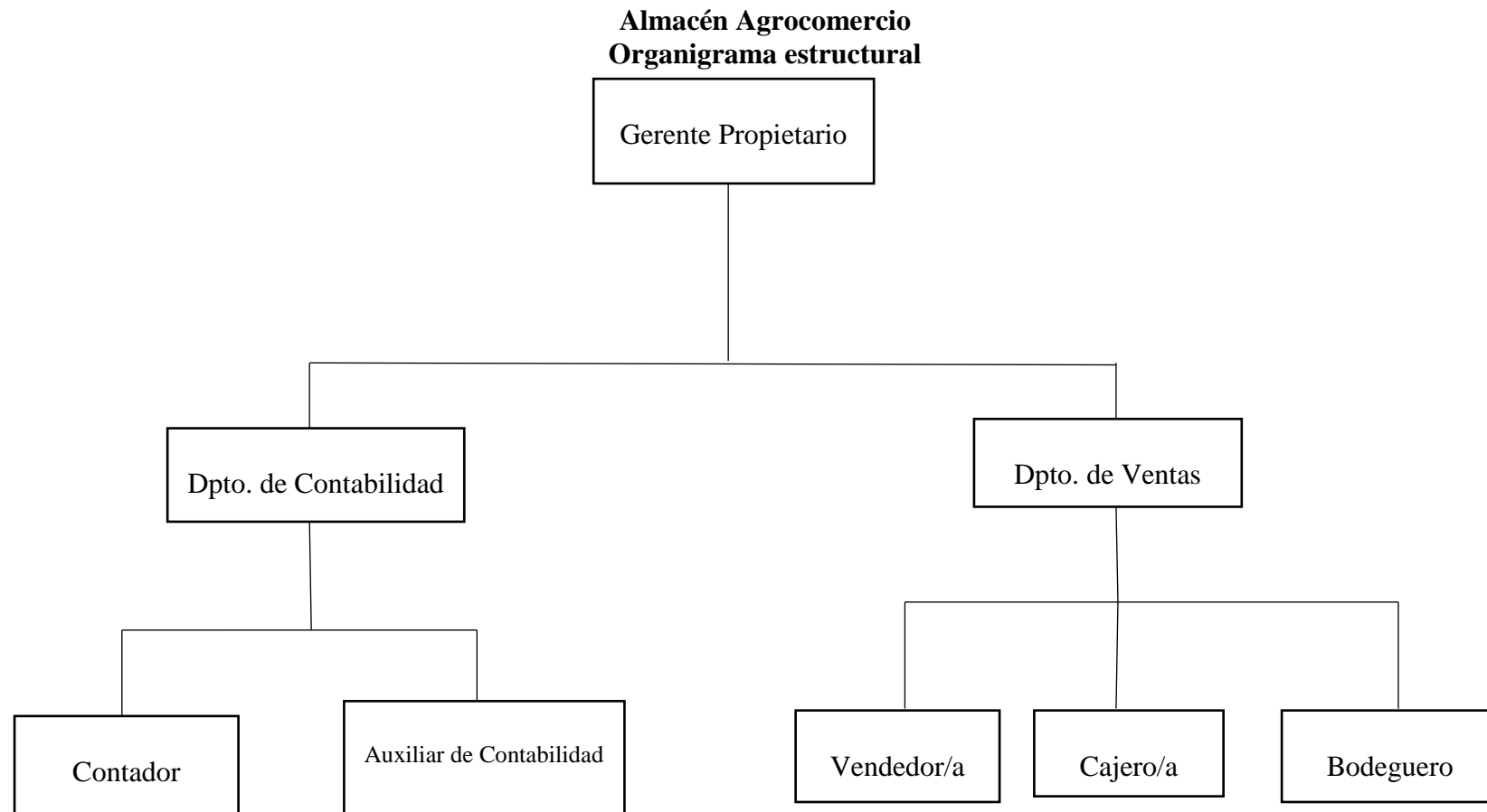
#### **Responsabilidad Institucional**

El eficiente manejo de los recursos, ayudara a que las actividades que se realizan se cumplan con excelencia y calidad.

#### **Responsabilidad Ambiental**

Promover el cuidado de la naturaleza, garantizando así la calidad de vida de las futuras generaciones, a través de un enfoque de sostenibilidad ambiental para lograr un óptimo uso de los recursos.

### 3.8.- Organigrama estructural



**Fuente:** Investigación  
**Elaborado por:** La Autora

### **3.9.- Bases Legales**

Las bases legales a las cuales se rige el almacén son las siguientes:

- Código de trabajo (CT).
- Ley del Instituto de Seguridad Social (IESS).
- Código Tributario (CT).
- Ley de Régimen Tributario Interno (LRTI) y Redito.
- Ordenanzas Municipales.
- Ley del Medio Ambiente.
- Permiso Bomberos.

### **3.10.-Manuales**

#### **3.10.1.- Manual de Funciones**

##### **➤ Antecedentes**

El presente manual es para dar a conocer las funciones de cada trabajador, el cual pretende facilitar el desempeño de las actividades dentro del almacén, en donde no exista duplicidad de funciones, mediante el buen entendimiento entre ellos.

##### **➤ Objetivo**

Establecer procedimientos para cada puesto de trabajo, objetivos del mismo, funciones y responsables para el almacén Agrícola Agrocomercio de la ciudad de Pimampiro.


# ALMACÉN AGRÍCOLA

## “AGROCOMERCIO”



### MANUAL DE FUNCIONES

**AÑO 2016**


 <b>MANUAL DE FUNCIONES</b> <b>ALMACÉN AGRÍCOLA “AGROCOMERCIO”</b>			
<b>Objetivo:</b> Proveer, planear, integrar, dirigir, controlar y tomar decisiones administrativas y financieras, para el buen funcionamiento del almacén.			
<b>Área</b>	Administrativa	<b>Identificación del cargo</b>	Gerente Propietario
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Definir, administrar y mantener el sistema de información del almacén.</li> <li>Planificar y ejecutar las vinculaciones con entidades financieras y bancarias.</li> <li>Aprobar procedimiento de compras.</li> <li>Conocimiento de los riesgos ocupacionales.</li> <li>Realizar entrenamientos de campañas sobre los riesgos sujetos al personal.</li> <li>Comprobar que estén almacenados los productos químicos.</li> <li>Tomar decisiones acertadas, ver si existe dinero de una inversión.</li> <li>Coordinar el control asistente de los recursos.</li> <li>Solicitar los informes económicos al contador en forma mensual</li> <li>Solicitar la disponibilidad del flujo de efectivo.</li> <li>Garantizar el buen manejo de los servicios ofrecidos por el almacén.</li> <li>Controlar y supervisar el desempeño de los trabajadores, verificando el logro de cada uno de ellos.</li> <li>Establecer estrategias para el desempeño de las actividades del almacén.</li> <li>Planificar y ejecutar actividades que aporten a la capacitación y motivación del personal.</li> <li>Cumplir y ver que se cumpla reglamentos, procedimientos, disposiciones y funciones que tiene el</li> </ul>			

almacén.		
<b>PERFIL PROFESIONAL</b>		
<b>Título</b>	Título de tercer nivel en ingeniería agrónoma	
<b>Experiencia</b>	2 años de experiencia en ramas afines.	
<b>Competencias Profesionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad para trabajar en equipo.</li> <li>• Ser dinámico, Innovador y creativo para establecer un buen ambiente de trabajo.</li> <li>• Eficaces relaciones públicas y humanas</li> <li>• Ser ordenado y estar abierto al cambio.</li> <li>• Capacidad de negociación y buenas habilidades de comunicación.</li> <li>• Mantener y difundir los objetivos.</li> <li>• Ser visionario.</li> </ul>	
<b>Revisado :</b> Gerente Propietario		<b>Aprobado:</b> Gerente Propietario

**Elaborado por:** La Autora

**Fuente:** Investigación.



 <b>MANUAL DE FUNCIONES</b> <b>ALMACÉN AGRÍCOLA “AGROCOMERCIO”</b>			
<b>Objetivo:</b> Proporcionar a la Gerencia la información financiera real y oportuna.			
<b>Área</b>	Contable	<b>Identificación del cargo</b>	Contador
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar el control previo al pago de los gastos que tenga el almacén.</li> <li>Realizar el registro de las ventas en forma diaria considerando los reportes emitidos por el cajero, los mismos que deben estar sustentados con la contabilización.</li> <li>Realizar el registro de las facturas de compras.</li> <li>Coordinar el trabajo contable con los asientos respectivos.</li> <li>Elaborar los estados financieros, para asesorar al gerente propietario hacia la toma de decisiones, para el cumplimiento de los objetivos y metas propuestas.</li> <li>Responsabilizarse de la ejecución y control del sistema contable que se aplique en el almacén.</li> <li>Presentar información contable y financiera a la gerencia para la debida toma de decisiones.</li> <li>Entregar información contable basada en las disposiciones legales que establecen las entidades de control.</li> <li>Realizar las declaraciones y trámites solicitados por el Servicio de Rentas Internas y otros organismos de control.</li> <li>Elaborar y revisar los roles de pago del personal del almacén.</li> <li>Realizar los pagos de las aportaciones al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.</li> <li>Capacitar al personal de ventas en cuanto al manejo adecuado de los comprobantes de ventas y de los inventarios.</li> <li>Verificar la legalidad de los documentos previo a los registros contables.</li> <li>Mantener información contable actualizada.</li> <li>Proponer mejoras al sistema contable, que permite el control y simplificación en los procesos.</li> <li>Llevar un archivo en forma organizada, sistemática, cronológica de acuerdo con los procedimientos de ley de carácter contable.</li> <li>Todas las actividades que el jefe inmediato lo disponga.</li> </ul>			
<b>PERFIL PROFESIONAL</b>			
<b>Título</b>	Título de tercer nivel en ingeniería en Contabilidad Superior y Auditoría – CPA.		
<b>Experiencia</b>	2 años de experiencia en ramas afines.		
<b>Competencias Profesionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia en el manejo de contabilidad general y tributación.</li> <li>Tener la capacidad de analizar, calcular y tomar decisiones en aspectos contables y financieros.</li> <li>Capacidad de juicio, ser objetivo e independiente.</li> <li>Tener Lealtad y Compromiso con el almacén.</li> </ul>		
<b>Revisado :</b>  Gerente Propietario		<b>Aprobado:</b>  Gerente Propietario	

Elaborado por: La Autora

Fuente: Investigación.



**MANUAL DE FUNCIONES**  
**ALMACÉN AGRÍCOLA “AGROCOMERCIO”**

**Objetivo:** .Brindar apoyo al contador en la ejecución y análisis de las operaciones contables además de un adecuado registro de la información financiera tanto magnética como física.

<b>Área</b>	Contable	<b>Identificación del cargo</b>	Auxiliar Contable
-------------	----------	---------------------------------	-------------------

**FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:**


- Ingresar las operaciones diarias al sistema contable del almacén.
- Preparar las facturas de compras y ventas que se realice en el almacén.
- Preparar oficios, solicitudes.
- Ayudar en el proceso de toma física de inventarios.
- Todas las actividades que el jefe inmediato lo disponga.
- Llevar un adecuado archivo y custodia de la documentación que respaldan las operaciones diarias.

**PERFIL PROFESIONAL**

<b>Título</b>	Título de Bachiller en Contabilidad o cursando primeros o últimos años de estudios.
<b>Experiencia</b>	1 año de experiencia en ramas afines.
<b>Competencias Profesionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar apoyo a la contadora</li> <li>• Ser innovadora y creativa</li> <li>• Ser subjetiva</li> </ul>
<b>Revisado :</b> Gerente Propietario	<b>Aprobado:</b> Gerente Propietario


**Elaborado por:** La Autora

**Fuente:** Investigación.

 <b>MANUAL DE FUNCIONES</b> <b>ALMACÉN AGRÍCOLA “AGROCOMERCIO”</b>			
<b>Objetivo:</b> Proporcionar y brindar una atención cordial a los clientes del almacén al momento que estos la requieran.			
<b>Área</b>	Ventas	<b>Identificación del cargo</b>	Vendedor
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar el área de ventas.</li> <li>• Establecer un anexo entre el cliente y el almacén.</li> <li>• Entregar el producto, contando y revisando con la factura que conste el sello de cancelado la mercadería al cliente.</li> <li>• Realizar cobros por la venta de productos cuando sea necesario.</li> <li>• Recomendar e impulsar la venta de productos que ofrece el almacén.</li> <li>• Asistir a cursos para mejorar su desempeño laboral.</li> <li>• Receptar los productos de los proveedores tomando en cuenta la factura comercial.</li> <li>• Sumillar la copia de la factura, a fin de indicar que se ha entregado el producto.</li> <li>• Revisar que los productos tóxicos se mantengan sellados.</li> <li>• Demostración de las perchas, arreglar en forma ordenada.</li> <li>• Revisar que todos los productos se encuentren con el código de barras para la venta, si no se encuentra comunicar al gerente.</li> <li>• Remitir las facturas de ventas correspondientes para cuadrar con el contador.</li> <li>• Mantener la decoración del local de ventas acorde a la temporada.</li> <li>• Todas las actividades que el jefe inmediato lo disponga.</li> </ul>			
<b>PERFIL PROFESIONAL</b>			
<b>Título</b>	Título de Bachiller concluido, cursando estudios superiores.		
<b>Experiencia</b>	1 año de experiencia en ramas afines.		
<b>Competencias Profesionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento en relaciones comerciales y saber acerca de los cultivos del sector.</li> <li>• Experiencia en atención al cliente y manejo de computadoras mínimo 6 meses.</li> <li>• Adecuada presentación.</li> <li>• Disponibilidad trabajo bajo presión y a tiempo completo.</li> <li>• Facilidad de palabra y capacidad de confianza con el cliente.</li> <li>• Ser paciente, y habilidad para satisfacer las inquietudes de los clientes.</li> </ul>		
<b>Revisado :</b> Gerente Propietario		<b>Aprobado:</b> Gerente Propietario	


**Elaborado por:** La Autora

**Fuente:** Investigación.

 <b>MANUAL DE FUNCIONES</b> <b>ALMACÉN AGRÍCOLA “AGROCOMERCIO”</b>			
<b>Objetivo:</b> Proporcionar información clara y precisa.			
<b>Área</b>	Ventas	<b>Identificación del cargo</b>	Cajera
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinación y recaudación de las ventas.</li> <li>• Conocer el proceso para la realización de los cierres de caja.</li> <li>• Realizar el cierre de ventas diarias.</li> <li>• Realizar el depósito de las ventas a la cuenta de la entidad de forma diaria.</li> <li>• Responsable del cuidado del efectivo que se mantiene a su cargo producto de las ventas.</li> <li>• Atención de calidad al cliente.</li> <li>• Realizar la recaudación diaria para solventar el cuadro de las cuentas.</li> <li>• Realizar cuadros diarios de acuerdo a la clasificación de las cuentas, de acorde al plan de cuentas.</li> <li>• Remitirá los documentos de las cuentas por cobrar legalizadas de los clientes para su custodia.</li> <li>• Deberá mantener un orden adecuado de los documentos que respaldan las ventas.</li> <li>• Todas las actividades que el jefe inmediato lo disponga</li> </ul>			
<b>PERFIL PROFESIONAL</b>			
<b>Título</b>	Título de Bachiller concluido, o estudiante universitaria de las carreras de Contabilidad, Marketing, Administración, Físico Matemático.		
<b>Experiencia</b>	1 año de experiencia en ramas afines.		
<b>Competencias Profesionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de trabajar bajo presión.</li> <li>• Organizada y metódica.</li> <li>• Capacidad de trabajar en equipo.</li> <li>• Vocación de servicio, compromiso con el trabajo y la Institución.</li> <li>• Dinámica y orientación a resultados</li> <li>• Buen relacionamiento interpersonal</li> <li>• Diligente.</li> <li>• Creativa e Innovadora.</li> </ul>		
<b>Revisado :</b> Gerente Propietario		<b>Aprobado:</b> Gerente Propietario	

**Elaborado por:** La Autora

**Fuente:** Investigación.

 <b>MANUAL DE FUNCIONES</b> <b>ALMACÉN AGRÍCOLA “AGROCOMERCIO”</b>			
<b>Objetivo:</b> Vigilar y brindar información al asistente de ventas acerca de los inventarios existentes de mercaderías.			
<b>Área</b>	Ventas	<b>Identificación del cargo</b>	Bodeguero
<b>FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir la mercadería de proveedores, de acorde con la factura.</li> <li>• Despachar mercaderías pedida por los clientes.</li> <li>• Llevar los inventarios de mercaderías, de forma ordenada.</li> <li>• Recibir facturas de compra para la correcta entrega de productos.</li> <li>• Mantener en perchas la mercadería clasificada.</li> <li>• Estar pendiente los stocks máximos y mínimos en existencias para notificar cualquier novedad de manera oportuna.</li> <li>• Mantener la bodega limpia y ordenada de acuerdo al producto.</li> <li>• Colaborar con la realización del inventario cuando la contadora lo solicite.</li> <li>• Llevar un control adecuado de los productos que están en stock, para que los pedidos se hagan con previa anticipación y de manera ordenada</li> <li>• Informar a la contadora sobre los productos a ser adquiridos.</li> <li>• Remitir el informe y mantenimiento de los activos fijos de la entidad y bienes de control.</li> <li>• Proceder al descargo del inventario respectivo.</li> <li>• Mantener el registro de los ingresos y egresos de los productos.</li> </ul>			
<b>PERFIL PROFESIONAL</b>			
<b>Título</b>	Bachillerato concluido o estudiante universitario		
<b>Experiencia</b>	6 meses de experiencia en ramas afines.		
<b>Competencias Profesionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Custodia y control de productos.</li> <li>• Realización de inventario físico.</li> <li>• Buen mantenimiento y cuidado de la Bodega.</li> </ul>		
<b>Revisado :</b> Gerente Propietario		<b>Aprobado:</b> Gerente Propietario	

**Elaborado por:** La Autora

**Fuente:** Investigación.

### **3.10.2.- Manual de Procedimientos**

#### **➤ Antecedentes**

Un manual de procedimientos es un documento que contiene todas las actividades detalladas de forma cronológica para realizar una tarea, por otra parte permite establecer las responsabilidades de los empleados respecto al cumplimiento de los objetivos planteados por el almacén.

El almacén Agrocomercio no cuenta con un manual de procedimientos que le permita conocer a detalle el proceso que se debe seguir para desarrollar una determinada actividad, es por esta razón que se ve necesaria la creación de uno, con el fin de eliminar los reprocesos y minimizar la utilización de los recursos.

#### **➤ Objetivo**

Detallar los procedimientos contables y financieros mediante la aplicación de flujogramas que nos permitan realizar las actividades de una forma efectiva de minimizar los tiempos en los procesos.


# **ALMACÉN AGRÍCOLA**

## **“AGROCOMERCIO”**



### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

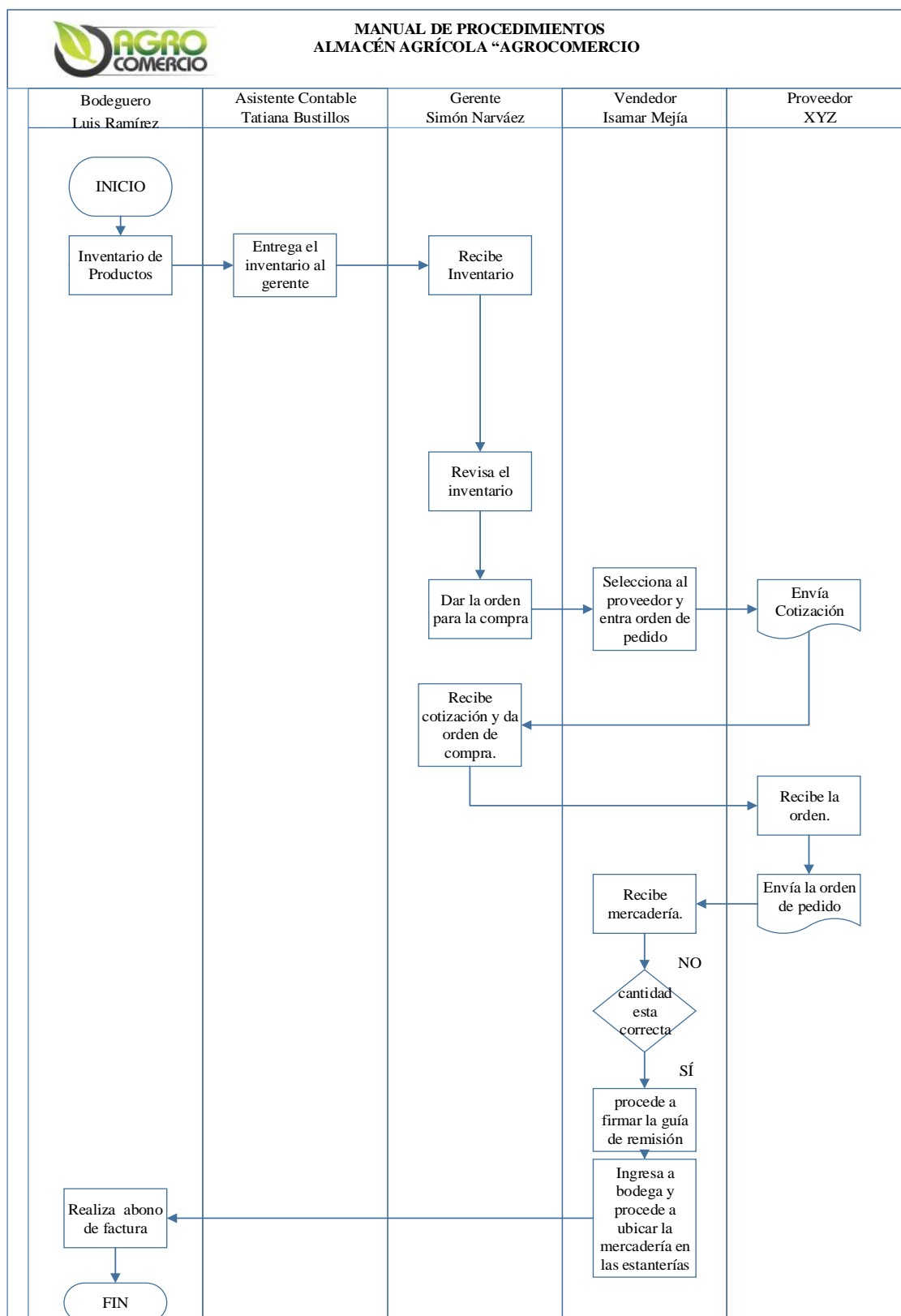
**AÑO 2016**

 <b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ALMACÉN AGRÍCOLA “AGROCOMERCIO”</b>	
<b>Procedimiento</b>  Adquisición de mercadería	
<b>Objetivo</b>  Determinar el proceso para la emisión y cancelación de la mercadería, para la realización de pagos correspondientes de la misma.	
<b>Responsables</b>	<b>Actividades</b>
Bodeguero	1.- Inventario de Productos.
Asistente Contable	2.-Entrega el inventario al gerente.
Gerente	3.- Recibe Inventario 4.- Revisa el inventario 5.- Dar la orden para la compra
Vendedor	6.-Selecciona al proveedor y entra orden de pedido.
Proveedor	7.-Envía Cotización
Gerente	8.- Recibe cotización y da orden de compra.
Proveedor	9.- Recibe la orden. 10.- Envía la orden de pedido
Vendedor	11.- Recibe mercadería. 12.- Abre cajas y procede a contar, si la cantidad esta correcta procede a firmar la guía de remisión, caso contrario devuelve mercadería. 13.- Ingresa a bodega y procede a ubicar la mercadería en las estanterías.
Asistente Contable	14.- Realiza abono de factura.

**Elaborado por:** La Autora

**Fuente:** Investigación.





**Gráfico 27 Diagrama de flujo: Adquisición de mercadería**

**Elaborado por:** La Autora

**Fuente:** Investigación.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ALMACÉN AGRÍCOLA “AGROCOMERCIO”**

**Procedimiento**

Ventas al contado

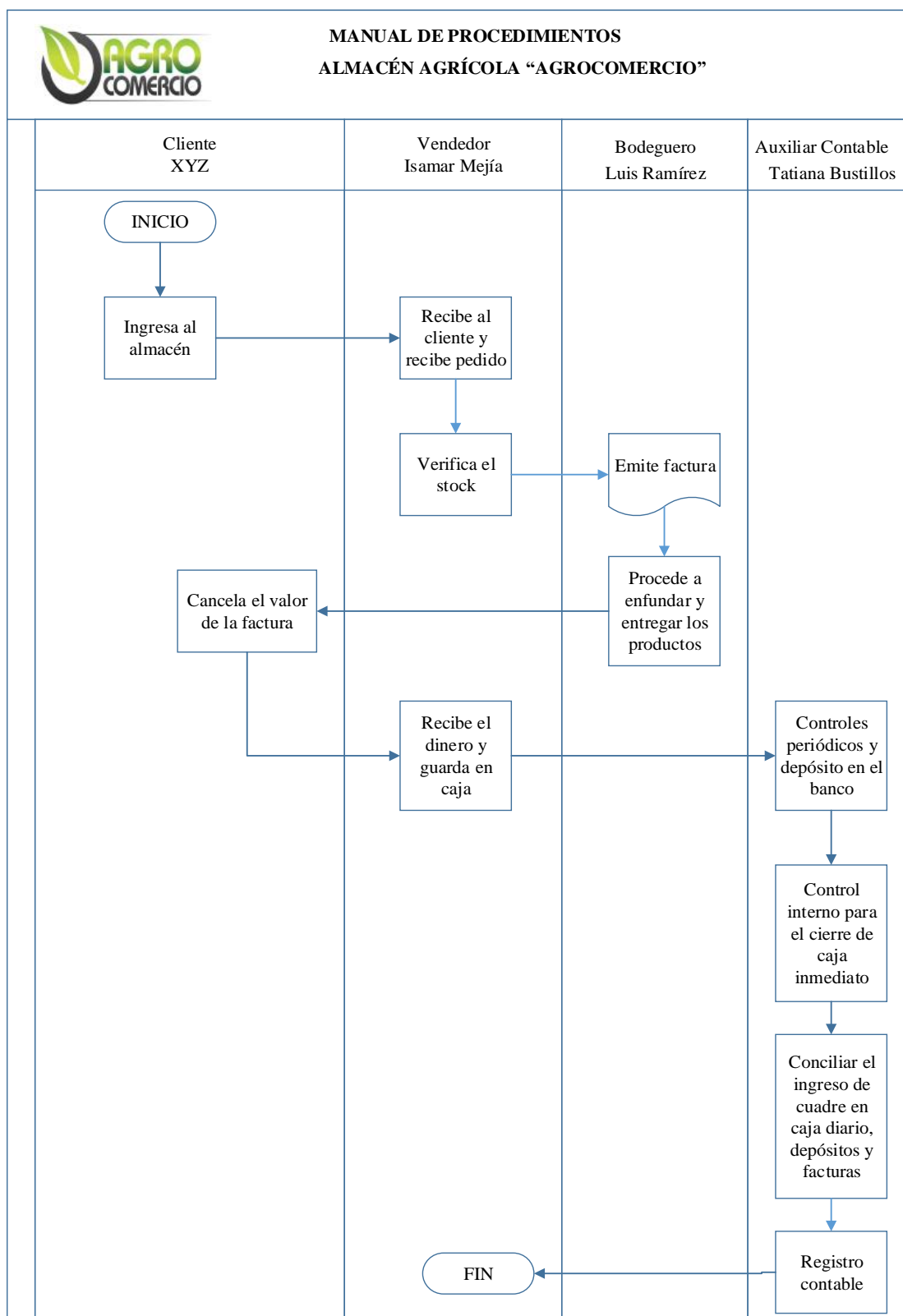
**Objetivo**

Determinar el proceso de ventas para la recaudación del dinero, con el fin de establecer valores correspondientes a dichas mercaderías.

<b>Responsables</b>	<b>Actividades</b>
Cliente	1.- Ingresa al almacén.
Vendedor	2.-Recibe al cliente y recibe pedido. 3.- Verifica el stock.
Bodeguero	4.- Emite factura. 5.- Procede a enfundar y entregar los productos.
Cliente	6.-Cancela el valor de la factura.
Vendedor	7.-Recibe el dinero y guarda en caja.
Auxiliar Contable	8.- Controles periódicos y depósito en el banco. 9.- Control interno para el cierre de caja inmediato. 10.- Conciliar el ingreso de cuadre en caja diario, depósitos y facturas. 11.- Registro contable.

**Elaborado por:** La Autora

**Fuente:** Investigación.



**Gráfico 28 Diagrama de flujo: Ventas al contado**

**Elaborado por:** La Autora

**Fuente:** Investigación



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ALMACÉN AGRÍCOLA “AGROCOMERCIO”**

**Procedimiento**

Ventas a crédito

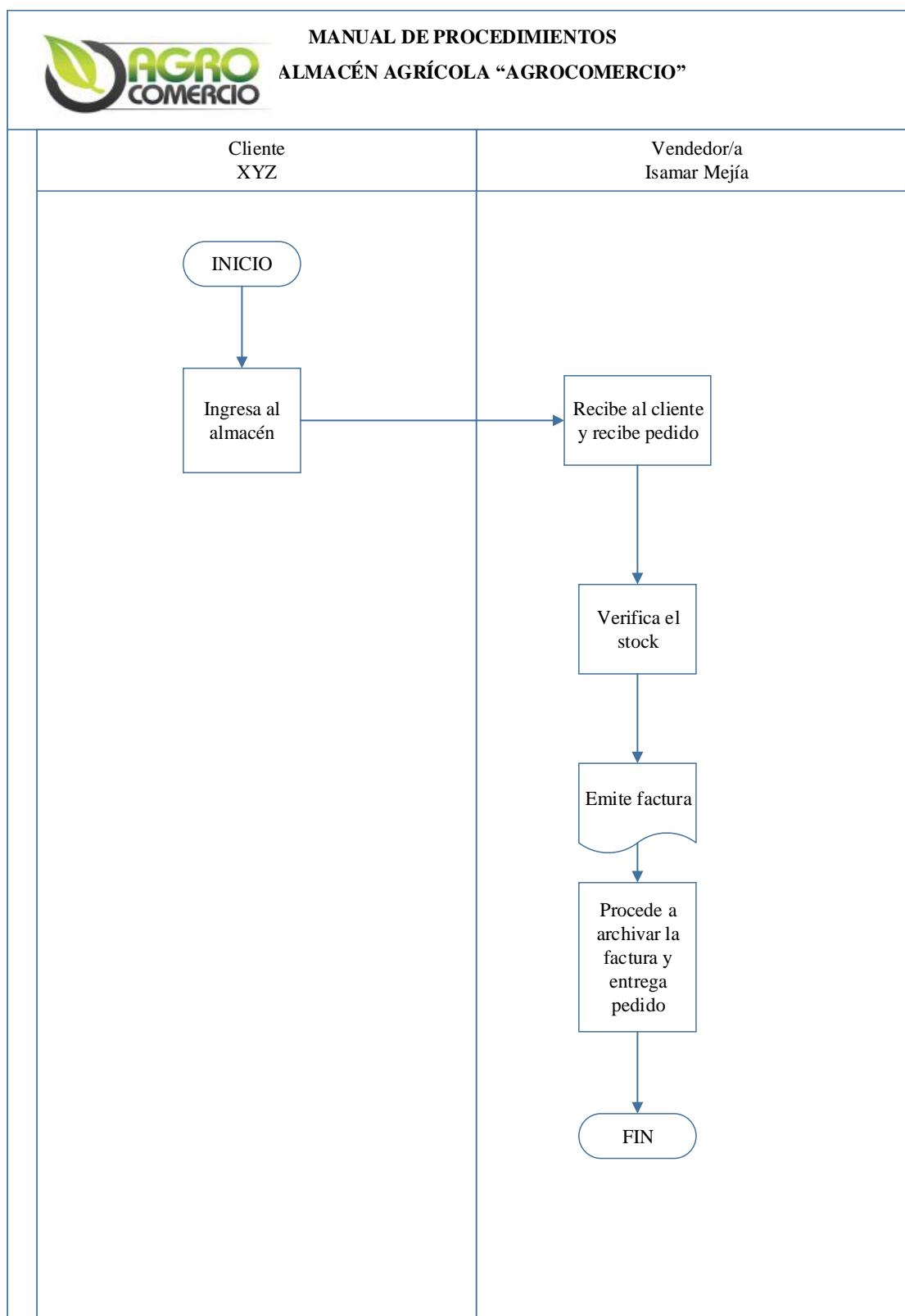
**Objetivo**

Determinar el proceso de ventas para la recaudación del dinero, con el fin de establecer las condiciones de montos para ventas a crédito.

<b>Responsables</b>	<b>Actividades</b>
Cliente	1.- Ingresa al almacén.
Vendedor/a	2.-Recibe al cliente y recibe pedido.  3.- Verifica el stock.  4.- Emite factura.  5.- Procede a archivar la factura y entrega pedido.

**Elaborado por:** La Autora

**Fuente:** Investigación.



**Gráfico 29 Diagrama de flujo: Ventas a crédito**

**Elaborado por:** La Autora

**Fuente:** Investigación.



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ALMACÉN AGRÍCOLA “AGROCOMERCIO”

### **Procedimiento**

Registro de las transacciones

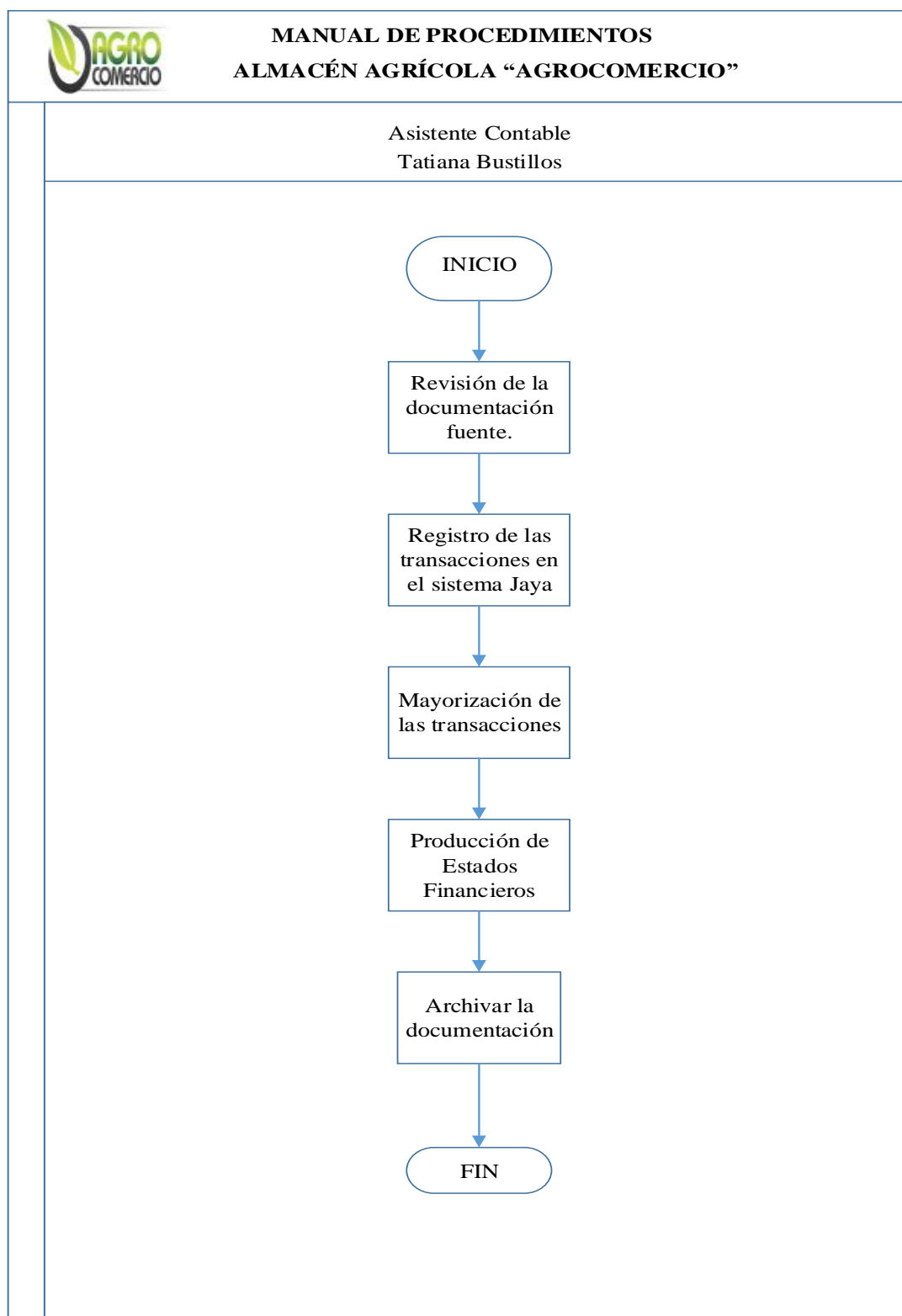
### **Objetivo**

Generar un proceso para las transacciones con el fin de lograr una relación entre los documentos de respaldo.

<b>Responsables</b>	<b>Actividades</b>
Asistente Contable	1.- Revisión de la documentación fuente. 2.-Registro de las transacciones en el sistema Jaya. 3.- Mayorización de las transacciones. 4.- Producción de Estados Financieros. 5.- Archivar la documentación.

**Elaborado por:** La Autora

**Fuente:** Investigación.



**Gráfico 30 Diagrama de flujo: Registro de las transacciones**

**Elaborado por:** La Autora

**Fuente:** Investigación



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ALMACÉN AGRÍCOLA “AGROCOMERCIO”

### **Procedimiento**

Declaración de Impuestos

### **Objetivo**

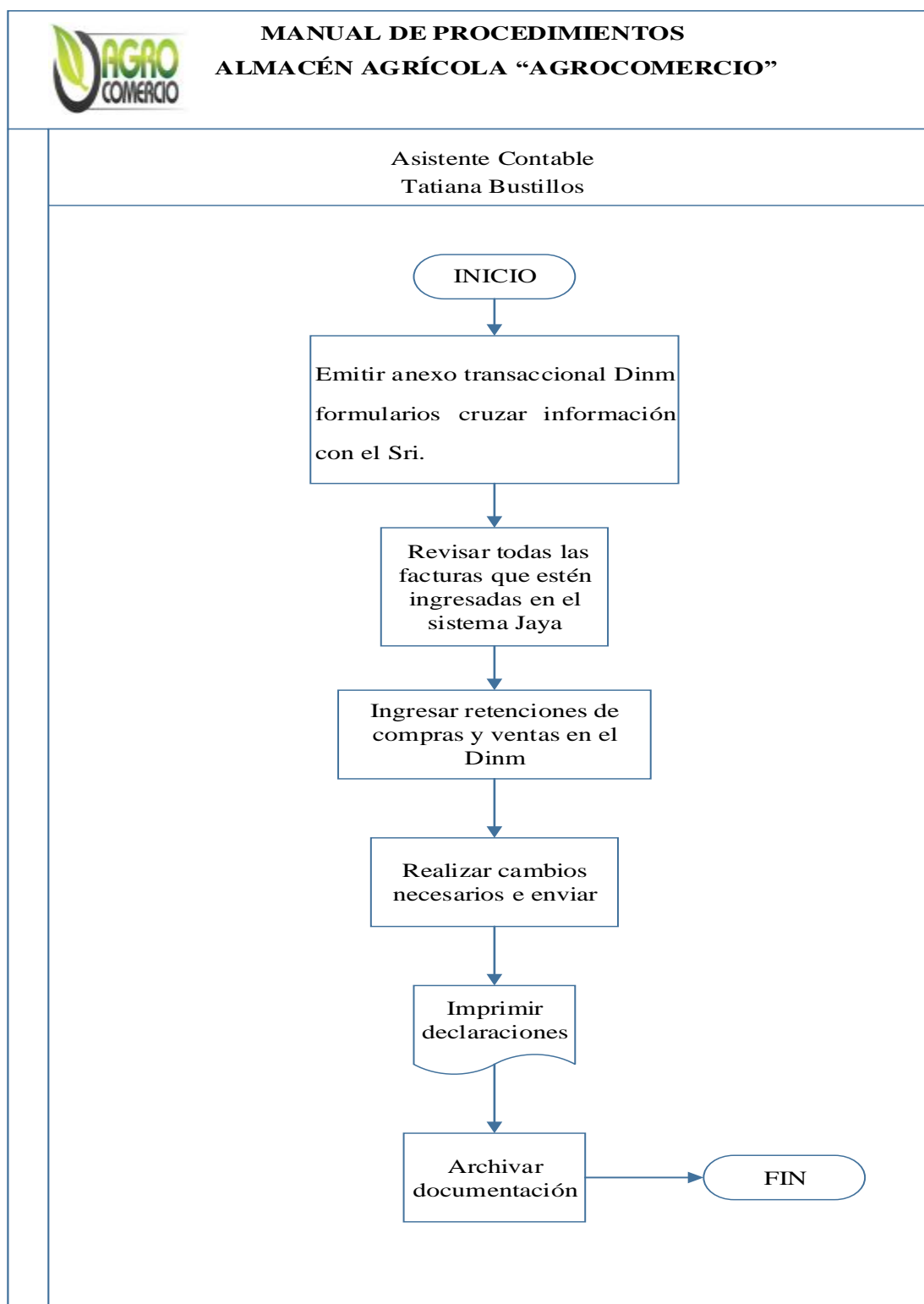
Desarrollar actividades en lo referente a la determinación tributaria, con el fin de establecer las condiciones, y monto a pagar.

<b>Responsables</b>	<b>Actividades</b>
Asistente Contable	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Emitir anexo transaccional Dinm formularios cruzar información con el Sri.</li> <li>2.- Revisar todas las facturas que estén ingresadas en el sistema jaya.</li> <li>3.-Ingresar retenciones de compras y ventas en el Dinm.</li> <li>4.- Realizar cambios necesarios e enviar.</li> <li>5.- Imprimir declaraciones.</li> <li>6.- Archivar documentación.</li> </ol>

**Elaborado por:** La Autora

**Fuente:** Investigación.





**Gráfico 31 Diagrama de flujo: Declaración de impuestos**

**Elaborado por:** La Autora

**Fuente:** Investigación



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
ALMACÉN AGRÍCOLA “AGROCOMERCIO”**

**Procedimiento**

Emisión e impresión de roles de pago

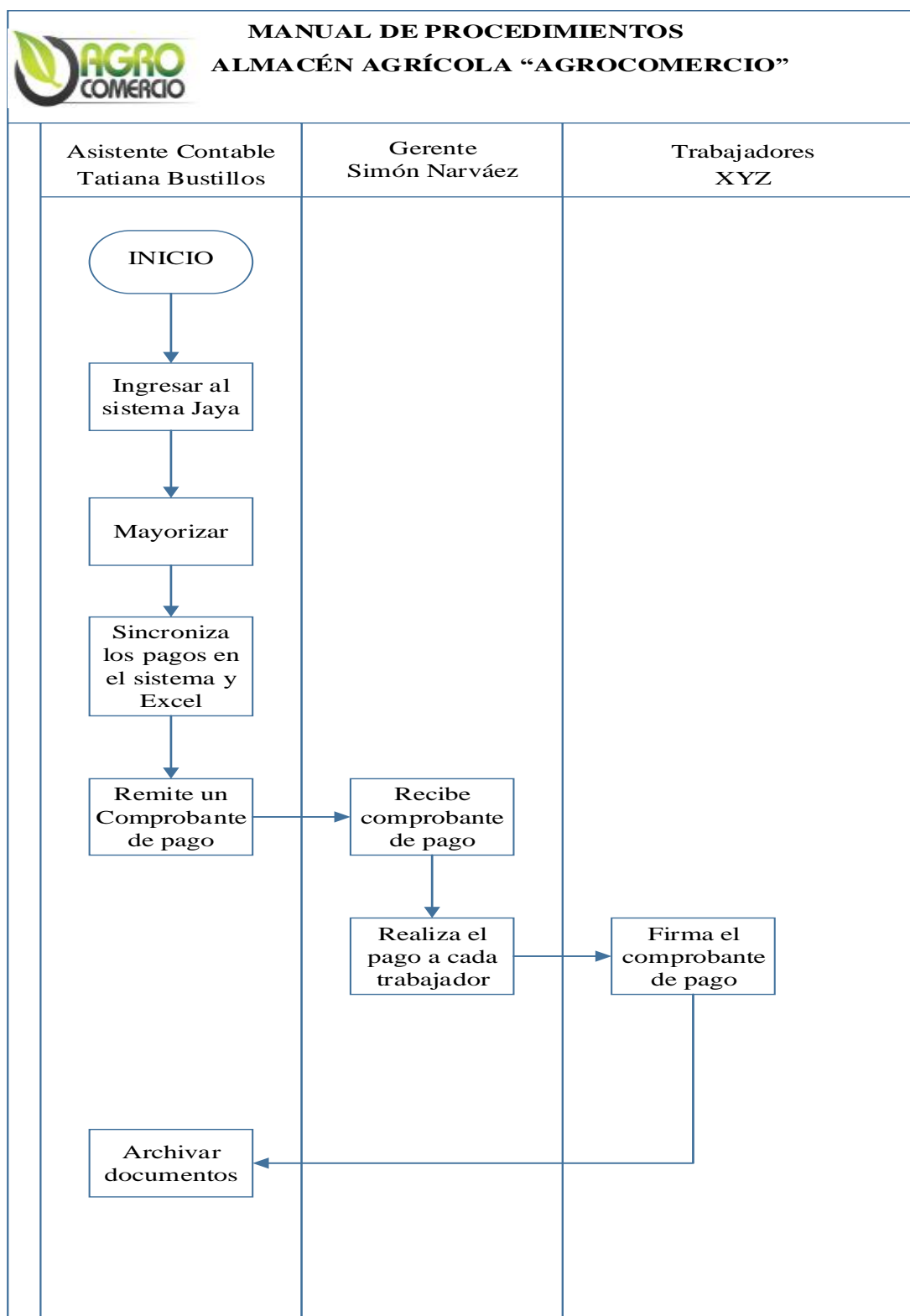
**Objetivo**

Determinar pautas para el correcto pago a los trabajadores, con el fin de crear documentos de respaldo.

<b>Responsables</b>	<b>Actividades</b>
Asistente Contable	1.- Ingresar al sistema Jaya. 2.- Mayorizar. 3.- Sincroniza los pagos en el sistema y Excel. 4.- Remite un Comprobante de pago.
Gerente	5- Recibe comprobante de pago 6.- Realiza el pago a cada trabajador.
Trabajadores	7.- Firma el comprobante de pago.
Asistente Contable	8.- Archivar documentos.

**Elaborado por:** La Autora

**Fuente:** Investigación.



**Gráfico 32 Diagrama de flujo: Emisión e impresión de roles de pago**

**Elaborado por:** La Autora

**Fuente:** Investigación



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ALMACÉN AGRÍCOLA “AGROCOMERCIO”

### Procedimiento

Emisión e impresión de planilla del IESS

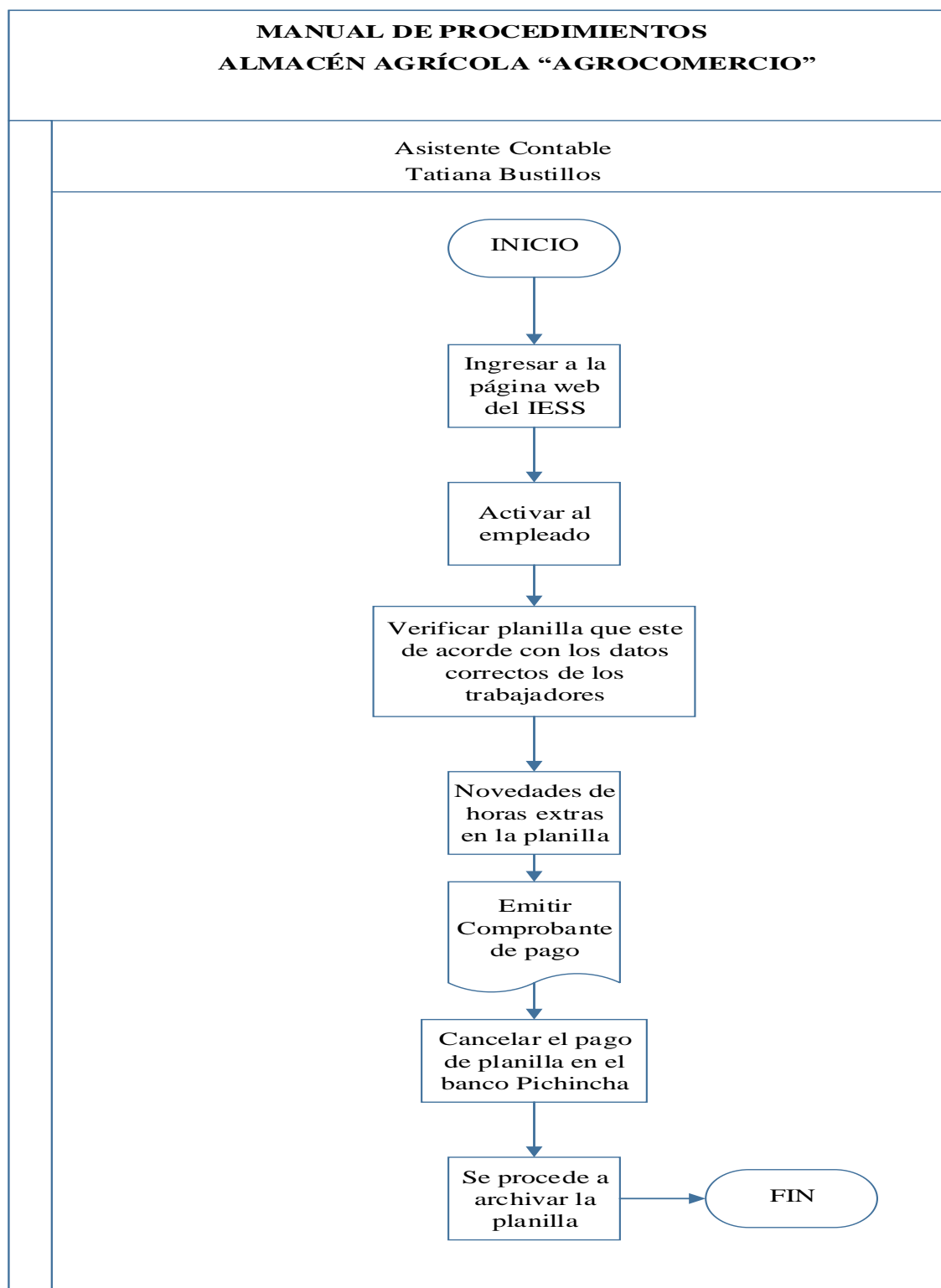
### Objetivo

Emitir planillas de pago correspondientes de forma mensual, para que el almacén mantenga sus obligaciones laborales de forma correcta y oportuna.

Responsables	Actividades
Asistente Contable	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Ingresar a la página web del IESS.</li> <li>2.- Activar al empleado.</li> <li>3.- Verificar planilla que este de acorde con los datos correctos de los trabajadores.</li> <li>4.- Novedades de horas extras en la planilla.</li> <li>5.- Remitir Comprobante de pago.</li> <li>6.- Imprimir comprobante de planilla.</li> <li>7.- Cancelar el pago de planilla en el banco Pichincha.</li> <li>8.- Se procede a archivar la planilla.</li> </ol>

**Elaborado por:** La Autora

**Fuente:** Investigación.



**Gráfico 33 Diagrama de flujo: Emisión e impresión de planilla del IESS**

**Elaborado por:** La Autora

**Fuente:** Investigación



## MANUAL DE PROCEDIMIENTOS ALMACÉN AGRÍCOLA “AGROCOMERCIO”

### Procedimiento

Pagos a Proveedores

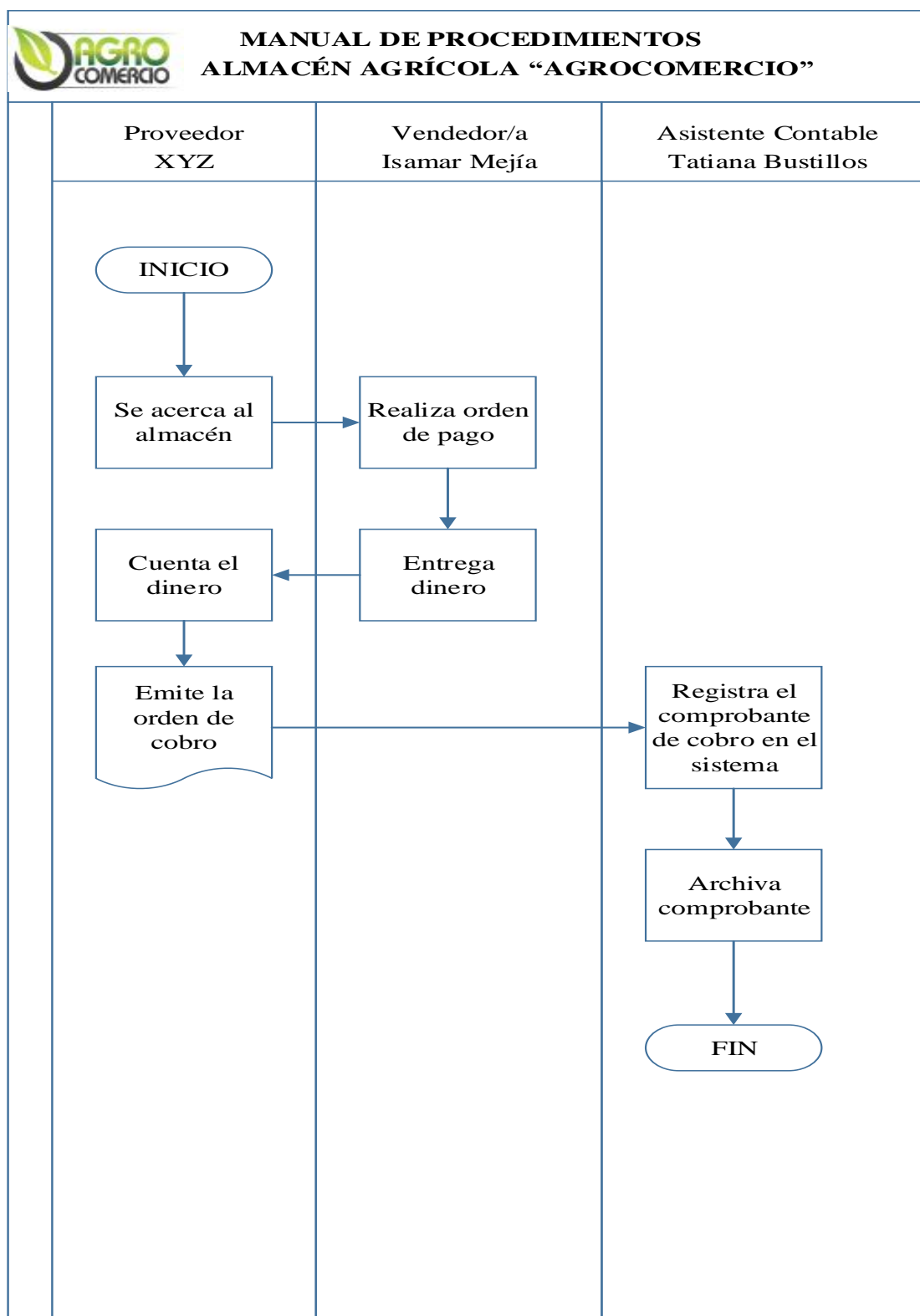
### Objetivo

Efectuar actividades con respecto a obligaciones de pago por compra de mercadería, para tener

Responsables	Actividades
Proveedor	1.- Se acerca al almacén.
Vendedor/a	2.- Realiza orden de pago 3.- Entrega dinero
Proveedor	4.- Cuenta el dinero. 5.- Emite la orden de cobro.
Asistente Contable	6.- Registra el comprobante de cobro en el sistema. 7.- Archiva comprobante.

**Elaborado por:** La Autora

**Fuente:** Investigación.



**Gráfico 34 Diagrama de flujo: Pagos a proveedores**

**Elaborado por:** La Autora

**Fuente:** Investigación

### **3.11.- Reglamento interno de trabajo para el almacén Agrocomercio**

#### **➤ Antecedentes**

El almacén Agrocomercio no cuenta con un documento el cual especifique sus obligaciones, derechos y políticas de control interno de trabajo, en donde se estipule pautas para normar las relaciones laborales entre el personal administrativo y sus empleados, este reglamento está estipulado según el código de trabajo artículo 69.

#### **➤ Objetivo**

Establecer normas de intereses laborales, mediante la aplicación de políticas, que permitan normar las relaciones entre el gerente y sus trabajadores. (Ver Anexo N° 5)

### **3.12.- Reglamento de seguridad y salud ocupacional para el almacén Agrocomercio**

#### **➤ Antecedentes**

El almacén Agrocomercio no cuenta con un documento el cual especifique los riesgos que pueden suceder dentro del almacén, en donde se permita mitigar los peligros existentes para una adecuada administración.

#### **➤ Objetivo**

Crear reglas y normas para las actividades que se manipulan en el almacén, las cuales permitan evitar accidentes laborales, y ayuden a cuidar al recurso prioritario del local que es el recurso humano. (Ver Anexo N° 6)



### **3.13.- Políticas**

#### **➤ Antecedentes**

El almacén para su desenvolvimiento no cuenta con políticas, que guíen las acciones por parte de los empleados para la correcta toma de decisiones en el aspecto administrativo, contable y financiero.

#### **➤ Objetivo**

Elaborar políticas de control para el buen funcionamiento del negocio, permitiendo el desarrollo de cada empleado en su área.

#### **3.13.1.- Políticas administrativas**

- Los empleados deben ingresar a su trabajo a las 08h00, por cada atraso se aplicara una amonestación, a través de un memorándum.
- Se aplicara la remuneración justa para cada empleado, tomando en cuenta las estipulaciones de ley según el código de trabajo, y su pago se hará de una manera mensual.
- Si el empleado necesita un permiso para faltar de su trabajo, deberá notificarlo con un día de anticipación.
- Se realizara el pago de horas extras a los empleados que sobrepasen el horario de trabajo y el cálculo se lo hará sujetándose al Código de Trabajo.
- Si existe alguna calamidad doméstica, se otorgará el debido permiso que por ley le corresponde al empleado.
- Se programara capacitaciones necesarias para el personal del almacén, para la mejora del desempeño de cada función designada, logrando así un servicio de calidad con los clientes.
- El empleado deberá registrar el ingreso y salida de productos al momento que se realice la acción.

- La cajera junto con el gerente propietario, deberán realizar el respectivo cierre y cuadro de caja, diariamente, este tiempo no se tomara como horas extras ya que se cumple con las obligaciones.
- Los empleados deberán utilizar el equipo de protección personal, para evitar algún accidente laboral, el que no cumpla se aplicara la sanción correspondiente.
- El uso del celular será moderado, ya que el uso de este puede ocasionar distracción al momento de realizar sus funciones.
- Los empleados se deberán registrar la hora de ingreso y salida del almacén, para futuros inconvenientes.

### **3.13.2.- Políticas de ventas**

- La atención cordial al cliente, desde el momento que ingresa hasta que sale del almacén, brindando un servicio de calidad, ya que el cliente es la razón de ser de la entidad, en lo posible ganar su confianza.
- Crear un sitio web para captar futuros clientes, colocando muchas gamas de nuevos productos para llamar su atención.
- El almacén deberá contar con un stock suficiente en las estanterías y bodega, para poder abastecer la demanda de los clientes, y de esta manera satisfacer sus necesidades.
- Se realizara promociones tales como descuentos del 2% por la compra, siempre sea un monto considerable, si el cliente lo requiere.
- Los pagos se los aceptara solo en efectivo, el almacén no recibirá cheques.
- Si el cliente es de otra ciudad y solicite el envío de productos, se deberá depositar el total del dinero a la cuenta que se especifique, para realizar el envío de la mercadería correspondiente.

### **3.13.3.- Políticas contables**

- La provisión de cuentas incobrables se las realizara bajo el parámetro del 2%, según la ley.
- El contador está obligado a emitir información acerca del estado financiero del almacén de manera mensual, artículo 21 de la ley del régimen tributario interno.

- La declaración de impuestos y provisión del IESS, es obligación del contador en realizar de forma mensual.
- Mantener el programa contable en constante actualización.
- El gerente propietario es el responsable de la autorización de los cheques, tanto para el pago a trabajadores y proveedores.
- Para el adecuado registro contable de las operaciones diarias del almacén, el contador obtendrá la documentación completa y oportuna para dicha operación.
- Para el control de los inventarios de los productos se lo hará por el método promedio ponderado.
- Para la respectiva depreciación se utilizara el cálculo de las depreciaciones de propiedad, planta y equipo se lo hará de línea recta, y la vida útil de acuerdo a la ley.
- Para la concesión de créditos en las ventas, se debe respaldar con una letra de cambio no mayor a 30 días y se debe llenar todos los espacios.
- La constatación física de inventarios se lo hará cada tres meses.
- El registro en Kardex de los productos se lo realizara al momento de la compra y venta de la mercadería.
- El valor recaudado en efectivo por las ventas será depositado en un plazo no máximo a 24 horas.
- El archivo de toda la documentación pertinente debe estar de forma ordenada y cronológica.
- No recibir cheques al portador.

#### **3.13.4.- Políticas financieras**

- Para los análisis financieros se emplearán índices financieros acorde a la actividad de la empresa, su tamaño y sus movimientos económicos.
- Para la cartera de crédito vencida se aplicaran políticas de cobranza para lograr una liquidez dentro del almacén.

### **3.14.- Manual contable y financiero**

La presente propuesta tiene la finalidad de diseñar un manual contable financiero para optimizar el proceso contable al igual que los análisis financieros, tomando en cuenta las leyes contables vigentes en el país.

De igual manera se ha diseñado un plan de cuentas acorde con las necesidades del almacén, y así como también los estados financieros a presentarse con sus respectivas notas explicativas.

#### **3.14.1.- Plan de cuentas**

El plan de cuentas es un listado ordenado y lógico de todas las cuentas a utilizar para la preparación de los estados financieros.

La entidad no cuenta con un plan estructurado, por lo tanto a continuación se describe el siguiente catálogo con la debida codificación para un mejor manejo contable: (Ver Anexo 7)

### 3.14.2. Descripción de las cuentas

#### 1.- Activos

Es un recurso controlado por la empresa, como resultado de hechos pasados, de los cuales se espera obtener en el futuro beneficios económicos.

#### *Cuadro 8 Caja*

<b>CAJA</b> <span style="float: right;"><b>N1.1.1.01</b></span> Es la cuenta en donde se registran entradas de dinero en efectivo, cheques o sumas de dinero, y los egresos de efectivo y cheques. Dentro de esta cuenta se encuentra su subcuenta: Caja chica <span style="float: right;"><b>N1.1.1.02</b></span>	
DEBITA	ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ventas en efectivo.</li> <li>• Ventas con cheque.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagos de compras</li> <li>• Depósitos de dinero recaudados.</li> </ul>
<b>POLÍTICAS DE CONTROL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La persona responsable de caja chica no debe tener acceso a la contabilidad.</li> <li>• Realizar arqueos sorpresivos y habituales, para determinar diferencias en presencia del custodio.</li> <li>• Encargar caja sola a la cajera.</li> </ul> <b>NORMATIVA APLICADA:</b> NIIFS <b>Sección 2:</b> Conceptos y principios generales <b>Sección 7:</b> Estado de flujos de efectivo	

**Fuente:** Investigación.

**Elaborado por:** La Autora.

**Cuadro 9 Bancos**

<b>BANCOS</b> <span style="float: right;"><b>N1.1.1.03</b></span> Es una cuenta del activo corriente que registra por los depósitos constituidos por la entidad, y movimientos monetarios que se depositan y se retiran de instituciones bancarias relacionadas. Dentro de esta cuenta se encuentra: Banco Pichincha	
DEBITA	ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Apertura de una cuenta bancaria (ahorros o corriente).</li> <li>• Depósitos realizados ya sean en efectivo o con cheques.</li> <li>• Transferencias bancarias</li> <li>• Recaudaciones de venta con cheque y efectivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago de cheques.</li> <li>• Débitos automáticos ya sean estos de pagos a proveedores, impuestos, entre otros.</li> <li>• Corrección de errores de registro.</li> </ul>
<b>POLÍTICAS DE CONTROL :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar conciliaciones bancarias de manera mensual.</li> <li>• Las transferencias de los recursos se debe realizar a las cuentas del banco Pichincha y Promerica.</li> <li>• Firmas de legalidad, para pagos con cheques, que estos no lleven al portador.</li> <li>• Los pagos con cheques deberán estar debidamente justificados con contratos, convenios, facturas, entre otras.</li> </ul> <b>NORMATIVA APLICADA:</b> NIIFS <b>Sección 2:</b> Conceptos y principios generales <b>Sección 7:</b> Estado de flujos de efectivo	

**Fuente:** Investigación.

**Elaborado por:** La Autora.

**Cuadro 10 Cuentas por cobrar**

<b>CUENTAS POR COBRAR</b>		<b>N1.1.2.02</b>
Es una cuenta de naturaleza deudora representa los derechos adquiridos por el almacén, de exigir a terceros el cumplimiento de obligaciones provenientes de la venta de los productos.		
<b>DEBITA</b>		<b>ACREDITA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ventas a crédito.</li> <li>• Préstamos otorgados.</li> <li>• Pago anticipado de sueldo.</li> <li>• Pago anticipado a los proveedores.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pagos, abonos o cancelaciones de las deudas pendientes de cobro.</li> <li>• Eliminación de las cuentas por cobrar diversas deudas incobrables.</li> </ul>
<b>POLÍTICAS DE CONTROL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar los datos de los deudores que sean correctos, nombre, RUC, domicilio, entre otras.</li> <li>• Comprobar físicamente la existencia de cheques, documentos por cobrar, e investigar cualquier irregularidad.</li> <li>• Examinar facturas y cuentas de los clientes deudores, u otros justificativos de cuentas por cobrar.</li> <li>• Analizar esta cuenta y conciliar su saldo con el mayor de clientes, documentos por cobrar, deudores varios.</li> <li>• Se debe implementar políticas de cobro para el pronto pago de sus deudores.</li> </ul> <b>NORMATIVA APLICADA:</b> NIIFS <b>Sección 2:</b> Conceptos y principios generales <b>Sección 7:</b> Estado de flujos de efectivo <b>Sección 11:</b> Instrumentos financieros básicos.		

Fuente: Investigación.

Elaborado por: La Autora.

***Cuadro 11 Propiedad planta y equipo***

<b>PROPIEDAD PLANTA Y EQUIPO</b>		<b>N1.2.2</b>
<p>Son activos tangibles que posee la entidad para su uso en la producción, suministro de bienes y servicios, para arrendarlos a terceros o con propósitos administrativos, los cuales se esperan usar más de un periodo.</p> <p>Dentro de esta se encuentran las siguientes:</p>		
Edificios		<b>N1.2.2.01</b>
Maquinaria y equipo		<b>N1.2.2.02</b>
Equipo de computación		<b>N1.2.2.03</b>
Muebles y enseres		<b>N1.2.2.04</b>
Depreciación acumulada		<b>N1.2.2.05</b>
<b>DEBITA</b>		<b>ACREDITA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adquisición, donación o compra de bienes de larga duración.</li> <li>• Depreciación de los activos fijos depreciables, los cuales se incrementan por el uso, y desgaste de los mismos, en el transcurso del tiempo de vida útil.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Venta de bienes.</li> <li>• Bienes dados de baja al encontrarse en estado de daño.</li> </ul>
<p><b>POLÍTICAS DE CONTROL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Llevar un adecuado registro de todos los bienes de larga duración especificando el estado, descripción, ubicación, custodio y costo.</li> <li>• Realizar constataciones físicas cada año, y conciliar con los libros contables.</li> <li>• Mantener asegurados los activos a través de una póliza.</li> <li>• Identificar y codificar cada uno de los activos.</li> </ul> <p><b>NORMATIVA APLICADA:</b></p> <p>NIIFS</p> <p><b>Sección 2:</b> Conceptos y principios generales</p> <p><b>Sección 17:</b> Propiedad, planta y equipo</p>		

Fuente: Investigación.

Elaborado por: La Autora.



## 2. Pasivos

Es una obligación presente de la entidad, surgida a raíz de sucesos pasados, para cancelar la empresa espera desprenderse de recursos que incorporan beneficios económicos.

### *Cuadro 12 Cuentas y documentos por pagar*

<b>CUENTAS POR PAGAR</b> <span style="float: right;"><b>N2.1.1</b></span> Son cualquier importe adeudado como el resultado de una compra de bienes o servicios en términos de crédito, por otro lado son las deudas pendientes de pago a corto plazo, que mantiene el almacén con terceros. Dentro de esta se encuentran las siguientes: Cuentas por pagar proveedores. <span style="float: right;"><b>N2.1.1.01</b></span> Otras cuentas por pagar. <span style="float: right;"><b>N2.1.1.02</b></span> Cuentas por pagar sueldos <span style="float: right;"><b>N2.1.2.01</b></span>	
DEBITA	ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los pagos efectuados a los proveedores o adeudados pendientes.</li> <li>• La disminución de las obligaciones por devoluciones de compras a los proveedores.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por contraer obligaciones con empleados, proveedores o terceras personas.</li> <li>• Importe de los bienes adquiridos y servicios recibidos.</li> </ul>
<b>POLÍTICAS DE CONTROL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar los documentos que respaldan las cuentas por pagar antes de proceder con la cancelación.</li> <li>• Realizar un análisis de los pagos a realizarse, para hacerlos de una manera oportuna.</li> <li>• Mantener archivados los expedientes de pago para cada proveedor y por fechas de vencimiento.</li> <li>• Archivar todos los documentos de respaldo.</li> </ul> <b>NORMATIVA APLICADA:</b> NIIFS <b>Sección 2:</b> Conceptos y principios generales <b>Sección 4:</b> Estado de situación financiera	

**Fuente:** Investigación.

**Elaborado por:** La Autora.

**Cuadro 13 Obligaciones tributarias**

<b>OBLIGACIONES FISCALES</b>		<b>N2.1.2</b>
Son aquellas que están dentro del sector jurídico y tributario, que surge como aplicación de los tributos que el almacén Agrocomercio, como agente de retención debe cumplir.		
Dentro de esta se encuentran las siguientes:		
IVA en ventas		<b>N2.1.3.01</b>
Impuesto a la renta por pagar		<b>N2.1.3.02</b>
Retención iva por pagar.		<b>N2.1.3.03</b>
<b>DEBITA</b>		<b>ACREDITA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Por el abono o cancelación de los valores retenidos, por el concepto de retención de impuestos fiscales.</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• La generación de una actividad comercial (compras), la cual contrae la obligación de pagar.</li> <li>• Pago de retenciones efectuadas.</li> </ul>
<b>POLÍTICAS DE CONTROL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantener un registro de todas las retenciones que se hayan realizado.</li> <li>• Mantener la secuencia de los comprobantes de retención.</li> <li>• Verificar los valores retenidos en el SRI.</li> </ul>		
<b>NORMATIVA APLICADA:</b> NIIFS <b>Sección 2:</b> Conceptos y principios generales <b>Sección 7:</b> Estado de flujos de efectivo <b>NIIF 7:</b> Instrumentos financieros: información a revelar.		

Fuente: Investigación.

Elaborado por: La Autora.

### 3. Patrimonio

Se puede definir como el conjunto de bienes, derechos, obligaciones, y deudas, propiedad de la entidad que constituyen medios económicos y financieros a través de los cuales se puede cumplir sus fines.

#### *Cuadro 14 Patrimonio*

<b>PATRIMONIO</b>		<b>N3</b>
Este se define como el capital con el cual se constituyó, empezó a realizar sus actividades el almacén Agrocomercio.		
Dentro de esta se encuentran las siguientes:		
Capital Pagado		<b>N3.1</b>
Utilidades no Distribuidas		<b>N3.2</b>
<b>DEBITA</b>		<b>ACREDITA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>Mediante el aporte de constitución, o aumento del aporte de los socios.</li></ul>		<ul style="list-style-type: none"><li>La disolución de la organización</li><li>La disminución de capital por parte de sus accionistas.</li></ul>
<b>POLÍTICAS DE CONTROL:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Realizar los pagos de utilidades a través de una cuenta bancaria.</li><li>Conciliar periódicamente el registro de acciones con la respectiva cuenta de control.</li><li>Mantener la documentación del aporte de capital de los socios si los hubiese.</li></ul>		
<b>NORMATIVA APLICADA:</b> NIIFS <b>Sección 2:</b> Conceptos y principios generales <b>Sección 4:</b> Estado de situación financiera. <b>NIIF 7:</b> Instrumentos financieros: información a revelar.		

**Fuente:** Investigación.

**Elaborado por:** La Autora

**Cuadro 15 costos**

<b>COSTOS</b> <span style="float: right;"><b>N5</b></span>  En esta cuenta se registran los costos obtenidos dentro de un periodo económico, producto de las operaciones del almacén.  Dentro de esta se encuentran las siguientes:  Costo de ventas <span style="float: right;"><b>N5.1</b></span>  Descuento en compras <span style="float: right;"><b>N5.2</b></span>	
DEBITA	ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• El costo de los productos o servicios vendidos.</li> <li>• El costo de los bienes vendidos devueltos por los clientes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El saldo al cierre del ejercicio del costo de ventas.</li> </ul>
<b>POLÍTICAS DE CONTROL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar la diferencia entre ingresos y egresos.</li> <li>• Verificar el correcto registro del resultado, ya sea que este arroje un déficit o superávit.</li> <li>• Comparara los resultados con años anteriores para medir el nivel de eficacia y eficiencia en la ejecución de las operaciones.</li> </ul> <b>NORMATIVA APLICADA:</b> NIIFS <b>Sección 2:</b> Conceptos y principios generales <b>Sección 4:</b> Estado de situación financiera. <b>NIIF 7:</b> Instrumentos financieros: información a revelar.	

Fuente: Investigación.

Elaborado por: La Autora

#### 4.- Ingresos

Son todas las entradas de dinero en términos monetarios, con los que cuenta o va a contar la entidad para solventar sus actividades planificadas durante el ejercicio económico.

##### *Cuadro 16 Ingresos corrientes*

<b>INGRESOS CORRIENTES</b> <span style="float: right;"><b>N4</b></span> Esta cuenta corresponde a las entradas de dinero para solventar las diversas necesidades que incurre el almacén. Dentro de esta se encuentran las siguientes:	
Ventas	<b>N4.1</b>
Intereses ganados	<b>N4.2</b>
Otros ingresos	<b>N4.3</b>
DEBITA	ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se realiza un cierre de un periodo contable.</li> <li>• Venta de productos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando el almacén recibe por las ventas de la mercadería.</li> <li>• Cuando los socios aportan el capital.</li> <li>• Cierres de los libros.</li> <li>• La devolución en ventas.</li> </ul>
<b>POLÍTICAS DE CONTROL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar los asientos contables de ventas, para tener en cuenta cuanto se vendió.</li> <li>• Comparara los resultados de los ingresos con años anteriores para medir las utilidades.</li> </ul> <b>NORMATIVA APLICADA:</b> NIIFS <b>Sección 2:</b> Conceptos y principios generales <b>Sección 5:</b> Estado de resultado integral y estado de resultados. NIIF 7: Instrumentos financieros: información a revelar.	

**Fuente:** Investigación.

**Elaborado por:** La Autora

## 6. Gastos

Esta cuenta es denominada también como egresos, las cuales constituyen desembolsos necesarios incurridos por la entidad, ya que se efectúa con el fin de incorporarlos al proceso de producción o comercialización según el caso.

### *Cuadro 17 Gastos*

<b>GASTOS</b> <span style="float: right;"><b>N6</b></span> Esta cuenta constituye desembolsos necesarios que se realizan para cumplir con los objetivos del almacén Agrocomercio, los cuales acumulan ingresos monetarios que efectúa la entidad, con el fin de incorporarlos, al proceso de producción o comercialización. Dentro de esta se encuentran las siguientes:	
Gastos administrativos.	<b>N6.1</b>
Gastos servicios básicos	<b>N6.1.1</b>
Gastos mantenimiento de activos	<b>N6.1.3</b>
Gasto de ventas	<b>N6.2</b>
DEBITA	ACREDITA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se realiza la compra de un bien o servicio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuando se realiza el cierre del periodo contable.</li> </ul>
<b>POLÍTICAS DE CONTROL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las facturas de compra deberán contener la descripción clara y precisa de los productos, cantidades, precios, nombre y dirección del proveedor.</li> <li>• Realizar solicitudes de requerimiento por cada área o persona responsable, para justificar la necesidad del gasto incurrido.</li> <li>• Mantener un archivo de todos los gastos efectuados con sus respectivos justificativos.</li> </ul>	
<b>NORMATIVA APLICADA:</b> NIIFS <b>Sección 2:</b> Conceptos y principios generales <b>Sección 5:</b> Estado de resultado integral y estado de resultados. <b>NIIF 7:</b> Instrumentos financieros: información a revelar.	

**Fuente:** Investigación.

**Elaborado por:** La Autora

**Cuadro 18 Gastos de personal****GASTOS DE PERSONAL**

Son los egresos en los que incurre la entidad, para cumplir con sus actividades planificadas, sobre las actividades administrativas de la empresa.

Dentro de esta se encuentran las siguientes:

Sueldos y salarios.	<b>N6.1.1.01</b>
Aporte patronal.	<b>N6.1.1.02</b>
Décimo tercero sueldo	<b>N6.1.1.03</b>
Décimo cuarto sueldo	<b>N6.1.1.04</b>
Fondos de reserva	<b>N6.1.1.05</b>
Vacaciones	<b>N6.1.1.06</b>

<b>DEBITA</b>	<b>ACREDITA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pago de remuneraciones</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Caja, Bancos.</li> </ul>

**POLÍTICAS DE CONTROL:**

- Las facturas de compra deberán contener la descripción clara y precisa de los productos, cantidades, precios, nombre y dirección del proveedor.
- Realizar solicitudes de requerimiento por cada área o persona responsable, para justificar la necesidad del gasto incurrido.
- Mantener un archivo de todos los gastos efectuados con sus respectivos justificativos.

**NORMATIVA APLICADA:**

NIIFS

**Sección 2:** Conceptos y principios generales

**Sección 5:** Estado de resultado integral y estado de resultados.

**Sección 28:** Beneficios a los empleados.

**NIIF 7:** Instrumentos financieros: información a revelar.

**Fuente:** Investigación.

**Elaborado por:** La Autora

### **3.15.- Estados financieros**

El objetivo de la contabilidad es de determinar la evolución económica de una empresa, a través de la elaboración y el análisis pertinente de los estados financieros, los cuales brindan información útil para la toma de decisiones, estos son:

- Estado de Situación Financiera.
- Estado de resultados.
- Estado de flujo de efectivo.
- Estado de cambios en el patrimonio consolidado.
- Notas a los estados financieros.

#### **3.15.1.- Estado de situación financiera**

Según la Norma Internacional de Contabilidad, este estado, es comúnmente denominado Balance General, el cual refleja la situación financiera de la empresa a una fecha determinada, la estructura la conforman las cuentas de activo, pasivo y patrimonio.( Ver Anexo 8)

#### **3.15.2.- Estado de resultados integral**

Según la Norma Internacional de Contabilidad, define al estado de resultados, como un estado financiero que muestra la utilidad o pérdida que sufre el capital contable de la entidad como consecuencias de las operaciones practicadas en un periodo determinado, mediante la descripción de las cuentas de ventas, ingresos, costos y gastos.

Por otra parte el estado de resultados es un informe en el cual se presenta de una manera ordenada las cuentas de ingresos, costos y gastos, a fin de medir los resultados y la situación económica de una entidad durante un periodo determinado. (Ver Anexo 9)



### **3.15.3.- Estado de flujo de efectivo**

Según la Norma Internacional de Contabilidad, la información acerca de los flujos de efectivo es útil para suministrar a los usuarios de los estados financieros. Las bases para aplicar y evaluar la capacidad que tiene la empresa para generar efectivo y equivalentes de efectivo, así como sus necesidades de liquidez, en el momento de tomar decisiones económicas, los usuarios deben evaluar la capacidad de la entidad para generar efectivo y equivalentes de este.( Ver Anexo 10)

### **3.15.4.- Estado de evolución del patrimonio**

Según la Norma Internacional de Contabilidad, el estado de cambios en el patrimonio presenta el resultado del periodo sobre el que se informa de una entidad, las partidas de ingresos y gastos reconocidas en el otro resultado integral para el periodo, los efectos de los cambios en políticas contables y las correcciones de errores reconocidos en el periodo, y los importes de las inversiones hechas, y los dividendos y otras distribuciones recibidas, durante el periodo por los inversores en patrimonio. (Ver Anexo 11)

### **3.15.5.- Notas a los estados financieros**

Según la Norma Internacional de Contabilidad, las notas a los Estados Financieros representan aclaraciones o explicaciones de situaciones o hechos cuantificables, que se presentan en los movimientos de las cuentas, las mismas que deben leerse conjuntamente a los Estados Financieros para una correcta interpretación.

Las notas a los estados financieros representan la difusión de cierta información, que no está claramente reflejada en los estados, y que es de utilidad para que los usuarios tomen decisiones con una base clara y objetiva.

No obstante las notas representan revelaciones aplicables a saldos de transacciones u otros eventos significativos, que deben observarse para preparar y presentar los estados financieros, con la finalidad de poder relacionarlos.

### **3.16.- Análisis financieros**

#### **➤ Antecedentes**

El almacén Agrocomercio no cuenta con un análisis que permita conocer la situación financiera del negocio, es por esta razón que se ve necesario la creación de uno, con el fin de dar a conocer la situación en la que se encuentra dicho negocio.

#### **➤ Objetivo**

Analizar e interpretar los datos y convertirlos en información útil para la toma correcta de decisiones dentro del almacén Agrocomercio.

#### **3.16.1.-Análisis vertical**

El análisis vertical es la herramienta financiera que nos permitirá verificar si los activos están distribuidos de la mejor manera dentro del almacén.

#### **➤ Objetivo**

Determinar que tanto representa cada cuenta del activo, pasivo y capital dentro del total de cada una de ellas de los años 2014 y 2015 del almacén.

#### **3.16.2.-Análisis Horizontal**

El análisis horizontal busca determinar la variación absoluta y relativa que haya sufrido las cuentas de los estados financieros de un periodo con respecto a otro, prescribiendo cual es el crecimiento o decrecimiento de dichas cuentas si fue bueno, regular o malo.

➤ **Objetivo**

Establecer la variación absoluta y relativa de cada partida de los estados financieros del periodo 2014 y 2015 del almacén Agrocomercio

A continuación se determinara la evolución económica a través de los estados financieros presentados por el almacén Agrocomercio, el cual contiene las cuentas de activo, pasivo y patrimonio, los cuales se han contraído en el año 2014 y 2015 para su posterior análisis.

**Cuadro 19 Estado de situación financiera análisis vertical 2014**

ALMACÉN “AGROCOMERCIO” ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 (EXPRESADOS EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)					
ACTIVOS			PASIVO Y PATRIMONIO		
CORRIENTE			PASIVO		
DISPONIBLE			CORRIENTE		
Caja, Bancos	362,15	0,45%	Cuentas por pagar	58.077,61	100%
EXIGIBLE			Impto. Renta por Pagar	-	-
Anticipo Impuesto a la renta	-	-	Retenciones IVA por pagar	-	-
Retenciones IR-Ejerc.Actual	131,23	0,16%	Retenciones IR por pagar	-	-
REALIZABLE			IVA cobrado en Ventas	-	-
Inventario de Mercaderías	80.662,23	99,39%	LARGO PLAZO		
FIJOS			Ventas 12%	-	-
INTANGIBLES			TOTAL PASIVO	58.077,61	100%
Línea telefónica	-	-	PATRIMONIO		
NO DEPRECIABLE			CAPITAL SOCIAL		
Inmuebles (excepto terrenos)	-	-	Capital Personal	1.804,85	7,82%
Dep.Acum.Muebles y Enseres	-	-	APORTES PARA INCREMENTO CAPITAL		
Valor actual Muebles y Enseres	-	-	Aporte para Incremento Capit.	-	-
			RESULTADOS		
			Utilidad Ejercicios Anteriores	1.883,18	8,16%
			Resultados Ejercicio 2014	19.389,97	84,02%
			TOTAL PATRIMONIO	23.078,00	100%
TOTAL ACTIVOS	81.155,61	100%	TOTAL ACTIVO + PATRIMONIO	81.155,61	
<div></div> GERENTE			<div></div> CONTADOR		

**Cuadro 20 Estado de situación financiera análisis vertical 2015**

ALMACÉN “AGROCOMERCIO” ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015 (EXPRESADOS EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)					
ACTIVOS			PASIVO Y PATRIMONIO		
CORRIENTE			PASIVO		
DISPONIBLE			CORRIENTE		
Caja, Bancos	2.088,45	1,32%	Cuentas por pagar	109.310,81	100%
EXIGIBLE			Impto. Renta por Pagar	-	-
Anticipo Impuesto a la renta	-	-	Retenciones IVA por pagar	-	-
Retenciones IR-Ejerc.Actual	80,94	0,06%	Retenciones IR por pagar	-	-
REALIZABLE			IVA cobrado en Ventas	-	-
Inventario de Mercaderías	155.667,40	98,62%	LARGO PLAZO		
FIJOS			Ventas 12%	-	-
INTANGIBLES			TOTAL PASIVO	109.310,81	100%
Línea telefónica	-	-	PATRIMONIO		
NO DEPRECIABLE			CAPITAL SOCIAL		
Inmuebles (excepto terrenos)	-	-	Capital Personal	1.673,62	3,44%
Dep.Acum.Muebles y Enseres	-	-	APORTES PARA INCREMENTO CAPITAL		
Valor actual Muebles y Enseres	-	-	Aporte para Incremento Capit.	-	-
			RESULTADOS		
			Utilidad Ejercicios Anteriores	21.273,15	43,84%
			Resultados Ejercicio 2014	25.579,21	52,71%
			TOTAL PATRIMONIO	48.525,98	100%
TOTAL ACTIVOS	157.836,79	100%	TOTAL ACTIVO + PATRIMONIO	157.836,79	
GERENTE			CONTADOR		

Cuadro 21 Estado de resultados integral análisis vertical 2014, 2015

<b>ALMACÉN “AGROCOMERCIO”</b> <b>ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE ENERO DEL 2014,2015</b> <b>(EXPRESADOS EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)</b>								
Año 2014					Año 2015			
INGRESOS OPERACIONALES		243.040,93		<b>100%</b>		376.358,87		<b>100%</b>
Ventas 0%	242.978,33				376.339,07			
Ventas 12%	62,60				19,80			
INGRESOS OPERACIONALES NO	-				-			
TOTAL INGRESOS			243.040,93	<b>100%</b>				<b>100%</b>
GASTOS EROGABLES								
(-) COSTO DE VENTAS			216.929,21	<b>89,26%</b>			336.461,20	<b>89,40%</b>
Inventario Inicial de Mercaderías		65.636,91				80.662,23		
Inventario Inicial de Mercaderías 0%	65.636,91				80.662,23			
Compras Netas del periodo		231.954,53				411.466,37		
Compras ejercicio 0%	231.954,53				411.466,37			
Compras ejercicio 12%	-				-			
Disponible para la Venta		297.591,44				492.128,60		
Inventario Final de Mercaderías		80.662,23				155.667,40		
Inventario de mercaderías 0%	80.662,23				155.667,40			
Costo de Ventas		216.929,21		<b>89,26%</b>		336.461,20		<b>89,40%</b>
(-)GASTOS ADMINISTRATIVOS Y		6721,75		<b>2,77%</b>		14.318,48		<b>3,80%</b>

VENTAS								
Arriendo	4.200,00				4.578,24			
Internet	-				-			
Suministros	313,18				5.446,65			
Honorarios Profesionales	60,00				215,00			
Mantenimiento	-				-			
Otros Servicios	435,00				-			
Sueldos	1.456,29				3.242,15			
Aportes al IESS	176,94				393,92			
Beneficios Sociales	80,34				442,50			
Impuesto a la Renta LRTI	-				-			
Participación Trabajadores	-				-			
TOTAL GASTOS			223.650,96				350.779,46	
Utilidad operacional			19.389,97	<b>7,98%</b>			25.579,21	<b>6,80%</b>
<div> <div>GERENTE</div> <div>CONTADOR</div> </div>								

Fuente: Investigación.

Elaborado por: La Autora

### 3.16.3.- Interpretación del análisis vertical

Una vez de haber determinado la estructura y composición de los estados, se procede a interpretar dicha información.

#### ➤ Análisis del estado de situación financiera

##### ➤ Activo

<b>CUENTA</b>	<b>2014</b>		<b>2015</b>	
Caja, Bancos	362,15	<b>0,45%</b>	2.088,45	<b>1,32%</b>

La cuenta caja bancos no es muy representativa en el año 2014 representa 0,45% y en el año 2015 1,32% de los activos totales esto quiere decir que no es rentable tener una gran cantidad de efectivo en la caja o en el banco, ya que esta no está generando ninguna utilidad.

<b>CUENTA</b>	<b>2014</b>		<b>2015</b>	
Inventario de Mercaderías	80.662,23	<b>99,39%</b>	155.667,40	<b>98,62%</b>

Inventarios es la cuenta más importante dentro del almacén, la cual representa un 99,39% para el año 2014 y 98,62% para el 2015, de manera que esta cuenta debe representar solo lo necesario pero en este caso representa más de lo necesario en los activos totales.

##### ➤ Pasivo

<b>CUENTA</b>	<b>2014</b>		<b>2015</b>	
Cuentas por pagar	58.077,61	<b>100%</b>	109.310,81	<b>100%</b>

Respecto a los pasivos las cuentas por pagar representan un 100% para el año 2014 y para el año 2015 con un 100% de los pasivos totales, ya que no son muy representativos para los activos totales del almacén.



➤ **Patrimonio**

<b>CUENTA</b>	<b>2014</b>		<b>2015</b>	
Capital Personal	1.804,85	<b>7,82%</b>	1.673,62	<b>3,45%</b>

Dentro del patrimonio se encuentra la cuenta capital personal, la cual representa un 7,82% para el año 2014 y para el año 2015 3,45% del patrimonio del almacén.

<b>CUENTA</b>	<b>2014</b>		<b>2015</b>	
Cuentas por pagar	58.077,61	<b>100%</b>	109.310,81	<b>100%</b>

Las utilidades de los ejercicios anteriores representan un 8,16% para el año 2014 y para el 2015 con un 43,84% del total del patrimonio lo cual significa que no han sido distribuidas al gerente del almacén.

➤ **Análisis del estado de resultados**

<b>CUENTA</b>	<b>2014</b>		<b>2015</b>	
Gastos administrativos y ventas	6721,75	<b>2,77%</b>	14.318,48	<b>3,80%</b>

El análisis financiero del almacén indica que los gastos administrativos y de ventas que se obtuvieron fueron de un 2.77% en el año 2014 y un 3,80% en el año 2015 de las ventas.

<b>CUENTA</b>	<b>2014</b>		<b>2015</b>	
Costo de ventas	216.929,21	<b>89,26%</b>	336.461,20	<b>89,40%</b>

El costo de ventas de mercadería para el año 2014 es de 89,26% y para el año 2015 es de 89,40% del total de las ventas.

<b>CUENTA</b>	<b>2014</b>		<b>2015</b>	
Utilidad operacional	19.389,97	<b>7,98%</b>	25.579,21	<b>6,80%</b>

Respecto a la utilidad operacional en el año 2014 representa un 7,98% y el año 2015 con un 6,80% de las ventas totales.

Cuadro 22 Estado de situación financiera análisis horizontal 2014, 2015.

<b>ALMACÉN “AGROCOMERCIO”</b> <b>ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 Y 2015</b> <b>(EXPRESADOS EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)</b>				
<b>AÑOS</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>Frecuencia Absoluta</b>	<b>Frecuencia Relativa</b>
<b>ACTIVOS</b>				
<b>CORRIENTE</b>				
<b>DISPONIBLE</b>				
Caja, Bancos	362,15	2.088,45	1.726,30	<b>476,68%</b>
<b>EXIGIBLE</b>				
Anticipo Impuesto a la renta	-	-	-	-
Retenciones IR-Ejerc.Actual	131,23	80,94	-50,29	<b>-38,32%</b>
<b>REALIZABLE</b>				
Inventario de Mercaderías	80.662,23	155.667,40-	75.005,17	<b>92,99%</b>
<b>FIJOS</b>				
<b>INTANGIBLES</b>				
Línea telefónica	-	-	-	-
<b>NO DEPRECIABLE</b>				
Inmuebles (excepto terrenos)	-	-	-	-
Dep.Acum.Muebles y Enseres	-	-	-	-
Valor actual Muebles y Enseres	-	-	-	-
<b>TOTAL ACTIVOS</b>	<b>81.155,61</b>	<b>157.836,79</b>	<b>76.681,18</b>	<b>94,49%</b>
<b>PASIVO Y PATRIMONIO</b>				
<b>PASIVO</b>				
<b>CORRIENTE</b>				
Cuentas por pagar	58.077,61	109.310,81	51.233,20	<b>88,22%</b>
Impto. Renta por Pagar	-	-	-	-
Retenciones IVA por pagar	-	-	-	-

Retenciones IR por pagar	-	-	-	-
IVA cobrado en Ventas	-	-	-	-
<b>LARGO PLAZO</b>				
Ventas 12%	-	-	-	-
<b>TOTAL PASIVO</b>	<b>58.077,61</b>	<b>109.310,81</b>	<b>51.233,20</b>	<b>88,22%</b>
<b>PATRIMONIO</b>				
<b>CAPITAL SOCIAL</b>				
Capital Personal	1.804,85	1.673,62	-131,23	-7,27%
<b>APORTES PARA INCREMENTO CAPITAL</b>				
Aporte para Incremento Capital	-	-	-	-
<b>RESULTADOS</b>				
Utilidad Ejercicios Anteriores	1.883,18	21.273,15	19.389,97	1.029,64%
Resultados Ejercicio 2014	19.389,97	25.579,21	6.189,24	31,92%
<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	<b>21.273,15</b>	<b>48.525,98</b>	<b>27.252,83</b>	<b>128,11%</b>
<b>TOTAL ACTIVO + PATRIMONIO</b>	<b>81.155,61</b>	<b>157.836,79</b>	<b>76.681,18</b>	<b>94,49%</b>
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; height: 100px;"> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p><b>GERENTE</b></p> </div> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p><b>CONTADOR</b></p> </div> </div>				

Fuente: Investigación.

Elaborado por: La Autora

Cuadro 23 Estado de resultados integral análisis horizontal 2014, 2015

<b>ALMACÉN “AGROCOMERCIO”</b> <b>ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE ENERO DEL 2014-2015</b> <b>(EXPRESADOS EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)</b>								
Año 2014				Año 2015			Frecuencia Absoluta	Frecuencia Relativa
INGRESOS OPERACIONALES		243.040,93			376.358,87		133.317,94	54,85%
Ventas 0%	242.978,33			376.339,07			133.360,74	54,86%
Ventas 12%	62,60			19,80			-42.8	-68,37%
INGRESOS NO OPERACIONALES	-			-				
TOTAL INGRESOS			243.040,93			376.358,87	-	-
GASTOS EROGABLES								
(-) COSTO DE VENTAS			216.929,21			336.461,20	119.531,99	55,10%
Inventario Inicial de Mercaderías		65.636,91			80.662,23		15.025,32	22,89%
Inventario Inicial de Mercaderías 0%	65.636,91			80.662,23			-	-
Compras Netas del periodo		231.954,53			411.466,37		179.511,84	77,39%
Compras ejercicio 0%	231.954,53			411.466,37			-	-
Compras ejercicio 12%	-			-			-	-

Disponible para la Venta		297.591,44			492.128,60		194.537,16	65,37%
Inventario Final de Mercaderías		80.662,23			155.667,40		75.005,17	92,99%
Inventario de mercaderías 0%	80.662,23			155.667,40			-	-
Costo de Ventas		216.929,21			336.461,20		119.531,99	55,10%
(-)GASTOS ADMINISTRATIVOS Y VENTAS		6.721,75			14.318,48		7.596,73	113%
Arriendo	4.200,00			4.578,24			378,24	9%
Internet	-			-			-	-
Suministros	313,18			5.446,65			5.133,47	1.639,14%
Honorarios Profesionales	60,00			215,00			155,00	258%
Mantenimiento	-			-			-	-
Otros Servicios	435,00			-			-	-
Sueldos	1.456,29			3.242,15			1.785,86	122,63%
Aportes al IESS	176,94			393,92			216,98	122,63%
Beneficios Sociales	80,34			442,50			362,16	450,78%
Impuesto a la Renta LRTI	-			-			-	-
Participación Trabajadores	-			-			-	-
TOTAL GASTOS			223.650,96			350.779,46	127.128,50	56,84%
Utilidad operacional			19.389,97			25.579,21	6.189,24	31,92%
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <b>CONTADOR</b> </div> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin-bottom: 5px;"/> <b>GERENTE</b> </div> </div>								

Fuente: Investigación.

Elaborado por: La Autora

### 3.16.4.- Interpretación del análisis horizontal

Una vez de haber determinado la estructura y composición de los estados, se procede a interpretar dicha información.

#### ➤ **Análisis del estado de situación financiera**

##### ➤ **Activo**

<b>CUENTA</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>Diferencia</b>	<b>%</b>
Caja, Bancos	362,15	2.088,45	1.726,30	<b>476,68%</b>

Las variaciones entre el año 2014 y 2015 en cuanto al activo corriente el mayor cambio que se da en los inventarios, se incrementa en un 92,99%, y en la cuenta caja bancos en un 476,68%, por cuanto el almacén Agrocomercio inicia una etapa de crecimiento.

<b>CUENTA</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>Diferencia</b>	<b>%</b>
Retenciones IR-Ejerc.Actual	131,23	80,94	-50,29	<b>-38,32%</b>

En lo que respecta al activo exigible, el cambio es significativo en la cuenta retenciones del ejercicio actual tiene un decrecimiento del -38,32%.

##### ➤ **Pasivos**

<b>CUENTA</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>Diferencia</b>	<b>%</b>
Cuentas por pagar	58.077,61	109.310,81	51.233,20	<b>88,22%</b>

En cuanto al pasivo la variación fue del 88,22%, ya que las obligaciones con proveedores fueron altas lo que representa 51.233,20.

➤ **Patrimonio**

<b>CUENTA</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>Diferencia</b>	<b>%</b>
Capital Personal	1.804,85	1.673,62	-131,23	<b>-7,27%</b>

Dentro del patrimonio el capital personal tuvo un decremento del -7,27%, que representa -\$131,23.

<b>CUENTA</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>Diferencia</b>	<b>%</b>
Utilidad Ejercicios Anteriores	1.883,18	21.273,15	19.389,97	<b>1.029,64%</b>

La cuenta utilidad de los ejercicios anteriores tuvo un incremento del 1.029,64%, ya que triplico las ganancias o no se repartieron utilidades.

➤ **Análisis del estado de resultados**

➤ **Ingresos**

<b>CUENTA</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>Diferencia</b>	<b>%</b>
Ventas 0%	242.978,33	376.339,07	133.360,74	<b>54,86%</b>

A partir del año 2015 la cuenta ventas tuvo un incremento del 54,86%, lo que representa \$133.360,74, dicho valor percute positivamente en las utilidades.

➤ **Egresos**

<b>CUENTA</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>	<b>Diferencia</b>	<b>%</b>
Gastos administrativos y de ventas	6.721,75	14.318,48	7.596,73	<b>113%</b>

Dentro de los egresos el cambio sustancial se da con los gastos en el año 2015 los gastos administrativos y de ventas ascendieron a \$ 7.596,73 dándose un incremento del 113%.



CUENTA	2014	2015	Diferencia	%
Utilidad operacional	19.389,97	25.579,21	6.189,24.	<b>361,92%</b>

En cuanto a la utilidad operacional esta refleja un aumento del 361,92%, lo que representa \$6.189,24.

### 3.17.- Índices financieros


#### ➤ Antecedentes

Los índices sirven para tomar decisiones dentro del almacén de carácter financiero, operativo y de financiamiento, para el debido análisis de cada índice se tomara en cuenta el estado de situación financiera y el estado integral de resultados del año 2014 y 2015.

#### ➤ Objetivo

Evaluar los estados financieros, los cuales nos permitan determinar la situación económica actual del almacén para la correcta toma de decisiones.


#### *Cuadro 24 Análisis de liquidez*

 <b>ALMACÉN AGRÍCOLA AGROCOMERCIO</b> <b>ANÁLISIS DE LIQUIDEZ</b>	
<b>Definición:</b> Este análisis se encarga de evaluar la capacidad de la entidad para cumplir con sus obligaciones en corto tiempo.	
<b>Fórmula</b>  <b>RC</b> = Activo corriente / Pasivo corriente	<b>Aplicación</b>  $\text{AÑO 2014} = \frac{81.155,61}{58.077,61} = \mathbf{1,40}$ $\text{AÑO 2015} = \frac{157.836,79}{109.310,81} = \mathbf{1,44}$
<b>Interpretación:</b> Por cada dólar de pasivo corriente, el almacén cuenta con \$1,40 y \$1,44 de respaldo en el activo corriente para los años 2014 y 2015 respectivamente.	

**Elaborado por:** La Autora

**Fuente:** La investigación


**Cuadro 25 Relaciones de apalancamiento**

 <b>ALMACÉN AGRÍCOLA AGROCOMERCIO</b> <b>RELACIONES DE APALANCAMIENTO</b>	
<b>Definición:</b> Este análisis evaluara el grado de endeudamiento del negocio y la capacidad para cumplir el pago de deudas contraídas con terceras personas. Medirá también la solvencia, la capacidad que tiene el almacén para pagar sus obligaciones a largo plazo	
<b>Fórmula</b>  <b>RDP = Pasivo / Patrimonio</b>	<b>Aplicación</b>  $\text{AÑO 2014} = \frac{58.077,61}{23.078,00} = 2.52 \text{ Veces}$ $\text{AÑO 2015} = \frac{109.310,81}{48.525,98} = 2,25 \text{ Veces}$
<b>Interpretación:</b> Se concluye que el almacén tiene comprometido su patrimonio 2,52 veces para el año 2014 y 2,25 veces en el 2015	

**Elaborado por:** La Autora

**Fuente:** La investigación


**Cuadro 26 Razón rotación del inventario**

 <b>ALMACÉN AGRÍCOLA AGROCOMERCIO</b> <b>RAZÓN ROTACIÓN DEL INVENTARIO</b>	
<b>Definición:</b> Expresa la frecuencia con que el nivel promedio de la inversión en inventario rota o se recupera a través de las operaciones.	
<b>Fórmula</b>  <b>I = Costo de Ventas / Inventario</b>	<b>Aplicación</b>  $\text{AÑO 2014} = \frac{216.929,21}{80.662,23} = 2.69 \text{ Veces}$ $\text{AÑO 2015} = \frac{336.461,20}{155.667,40} = 2,16 \text{ Veces}$
<b>Interpretación:</b> Este resultado obtenido quiere decir que el inventario roto 2,69 veces en el año 2014 y en el año 2015 2,16 veces y se convirtió en dinero.	

**Elaborado por:** La Autora

**Fuente:** La investigación

Cuadro 27 Rotación del activo

 <b>ALMACÉN AGRÍCOLA AGROCOMERCIO</b> <b>ROTACIÓN DEL ACTIVO TOTAL</b>	
<b>Definición:</b> Este índice muestra la eficiencia que se emplea en los activos, mediante la generación de ventas, mientras más alta es la rotación el activo total es más eficiente, ya que se han empleado los activos.	
<b>Fórmula</b>	<b>Aplicación</b>
<b>RA</b> = Ventas / Total de Activo	$\text{AÑO 2014} = \frac{243.040,93}{81.155,61} = 3 \text{ Veces}$ $\text{AÑO 2015} = \frac{376.358,87}{157.836,79} = 2,38 \text{ Veces}$
<b>Interpretación:</b> Por cada dólar invertidos en los activos totales, el almacén vendió en el año 2014 \$3,00 y \$2,38 en el 2015, por otra parte se puede decir que los activos totales rotaron 3 veces en el año 2014 y 2,38 veces en el año 2015.	

**Elaborado por:** La Autora

**Fuente:** La investigación

## CAPÍTULO IV

### 4.1.- Impactos del proyecto

Al desarrollar la propuesta del Manual Administrativo, Contable y Financiero, se detectaron los siguientes impactos:

- Administrativo.
- Financiero.
- Educativo.

### 4.2.- Niveles de impacto

Para la determinación de los diferentes impactos que influyen en la investigación, se procederá a construir una matriz que nos proporcione valores a cada uno de sus indicadores. Este análisis pretende conocer la incidencia, causas y efecto de dichos indicadores, de acuerdo a la asignación de un valor, al nivel de impacto generado.

Se obtiene la siguiente matriz de calificación:

*Cuadro 28 Niveles de impacto*

VALOR	IMPACTO
1	Impacto Bajo (+)
2	Impacto Medio (+)
3	Impacto Alto (+)
0	No hay Impacto
-1	Impacto Bajo (-)
-2	Impacto Medio (-)
-3	Impacto Alto (-)

Elaborado por: La Autora.

Fuente: Impactos.

### 4.3.- Administrativo

Los indicadores propuestos en este manual se los tomo en cuenta ya que el almacén quiere optimizar sus recursos, a través de la eficiencia y el logro de la meta de esta investigación a través de la eficacia, y el debido control a través de los beneficios que resulten en la aplicación de dicho proyecto.

***Cuadro 29 Impacto administrativo***

INDICADORES	NIVELES DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Eficiencia							X	3
Eficacia							X	3
Control							X	3
TOTAL							9	9

Elaborado por: La Autora.

Fuente: Impactos

Nivel de impacto económico =  $(\Sigma \text{ Nivel de impacto} / \text{N de indicadores})$ .

Nivel de impacto =  $9/3 = 3$  Impacto positivo alto.

#### 4.3.1.- Análisis de los indicadores

Con la implementación del manual administrativo, contable y financiero, se espera lograr niveles aceptables de eficiencia, eficacia y control a través del manual de procedimientos para el área de ventas, mediante el diseño de políticas y funciones para cada empleado, logrando de esta manera el cumplimiento de objetivos propuestos para la mejora continúa dentro del almacén.

Al momento de fortalecer los lineamientos pertinentes y oportunos dentro de los procesos del almacén, se puede tomar decisiones acertadas, las cuales permitan una gran eficiencia, eficacia y control.

#### 4.4.- Impacto financiero

La implementación del manual en el impacto financiero, será de una manera que contribuya al negocio a mejorar sus procesos, los indicadores planteados en este impacto surgieron de la entrevista y las mejoras que traería consigo un manual de funciones y procedimientos.

***Cuadro 30 Impacto financiero***

INDICADORES	NIVELES DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Optimización de recursos financieros							X	3
Minimización de tiempos						X		2
Eliminación de reprocesos							X	3
<b>TOTAL</b>						2	6	8

**Elaborado por:** La Autora.

**Fuente:** Impactos

Nivel de impacto económico =  $(\Sigma \text{ Nivel de impacto} / \text{N de indicadores})$ .

Nivel de impacto =  $8/3 = 2,67$  Impacto positivo alto.

##### 4.4.1.- Análisis de los indicadores

Con el manual administrativo, contable y financiero se pretende lograr un manejo adecuado de los recursos financieros, eliminando y reduciendo los reprocesos y tiempos mediante la utilización de procedimientos específicos diseñados para el cumplimiento de las debidas funciones del almacén Agrocomercio.

#### 4.5.- Impacto educativo

Este impacto es muy relevante en esta investigación, ya que estos indicadores se los tomo en cuenta de las encuestas aplicadas al personal las cuales supieron manifestar que el manual ayudara a mejorar e implementar capacitaciones, el desarrollo de actividades por ende la mejora de la eficiencia en el trabajo.

***Cuadro 31 Impacto educativo***

INDICADORES	NIVELES DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Capacitación						X		2
Desarrollo de habilidades							X	3
Eficiencia en el trabajo							X	3
<b>TOTAL</b>						2	6	8

**Elaborado por:** La Autora.

**Fuente:** Impactos

Nivel de impacto económico =  $(\Sigma \text{ Nivel de impacto} / \text{N de indicadores})$ .

Nivel de impacto =  $8/3 = 2,67$  Impacto medio positivo.

#### 4.6.1.- Análisis de los indicadores

La inversión en capacitación del recurso humano eleva significativamente el desempeño laboral por parte de los empleados dentro del almacén, porque permite desarrollar nuevas destrezas y habilidades en el desarrollo de las actividades a ejecutar, así como también en los procesos que se ejecuta en cada una de las áreas, sirviendo de base el manual para alcanzar la eficiencia en el trabajo y en la manera como se lleva a cabo. Contribuyendo además con el desarrollo personal de cada trabajador, mejorando su autoestima.

#### 4.6.- Impacto general

*Cuadro 32 Impacto general*

INDICADORES	NIVELES DE IMPACTO							TOTAL
	-3	-2	-1	0	1	2	3	
Impacto administrativo							X	3
Impacto financiero							X	3
Impacto educativo						X		2
<b>TOTAL</b>						2	6	8

**Elaborado por:** La Autora.

**Fuente:** La Investigación

Nivel de impacto económico =  $(\Sigma \text{ Nivel de impacto} / \text{N de indicadores})$ .

Nivel de impacto =  $8/3 = 2,67$  Impacto alto positivo.

El impacto es medio positivo 2,67



## CONCLUSIONES

- 1.- Luego de haber realizado el diagnóstico situacional dentro del almacén se evidencio que no se cuenta con un manual administrativo, contable y financiero debido a que no existió capacitación a sus trabajadores, que ayuden adquirir conocimientos y destrezas para mejorar los procesos dentro de cada área tanto administrativa de ventas como contable.
- 2.- La elaboración de un marco teórico es muy importante, ya que ayuda a sustentar la información de la investigación y estructurar las bases legales que rigen dentro de la entidad, conceptos que han sido recopilados a través de la revisión de libros de textos relevantes, artículos científicos y más bibliografía, implementados para el desarrollo de la propuesta.
- 3.- En el almacén Agrocomercio se determinó, que no cuenta con un manual de procesos administrativos, contables y financieros, lo que impide que el personal no disponga del conocimiento adecuado sobre las actividades y responsabilidades a ejecutar, por lo cual se ha desarrollado un manual en base a la misión, visión y objetivos empresariales, los mismos que han sido planteados a través del organigrama estructural y funcional, y la definición de políticas y procedimientos de control interno que coadyuvaran en el desarrollo de las actividades operacionales y administrativas.
- 4.- Los impactos que se generaron dentro de la ejecución del manual son positivos, lo que permite una rentabilidad a través de una eficiente y eficaz organización en cada de sus procesos, optimizando recursos teniendo así una mayor responsabilidad con la naturaleza.

## RECOMENDACIONES

- 1.- La gerencia deberá efectuar de forma periódica un diagnóstico a través de la matriz FODA para detener los problemas que pudiera presentarse en el desarrollo de las actividades, es necesario invertir en capacitaciones que ayuden adquirir conocimientos y destrezas para el cumplimiento de los objetivos propuestos.
- 2.- El marco teórico constituye una guía, el mismo que será puesto en conocimiento de todo el personal y servirá de consulta para ampliar los conceptos básicos y científicos que han sido utilizados en la investigación.
- 3.- El presente manual administrativo, contable y financiero efectuado debe difundirse a todo el personal a fin de conocer las políticas y procedimientos edificados hacia las actividades de la empresa, y lograr brindar un servicio de calidad a sus clientes, y alcanzar los objetivos y metas propuestas.
- 4.- Al momento de la implementación del manual se recomienda tomar medidas pertinentes de una manera oportuna con el fin de disminuir cualquier impacto negativo que pueda contrarrestar la ejecución del proyecto.

## BIBLIOGRAFÍA

Arellano. J., y R. R. (2011). *Salud en el trabajo y seguridad industrial*, McGraw Interamericana, Colombia.

Benavides Edgar Bayardo. (2011). *Principios de control interno*. McGraw Interamericana, Colombia.

Ventura. B, D.S. (2011). *Contabilidad general y tesorería: gestión administrativa*. Editorial McGraw Interamericana, Colombia.

Chiavenato. (2011). *Iniciación a la organización técnica-comercial*. McGraw Interamericana, México.

Quevedo Coronado, I. (2010), *Derecho mercantil*. McGraw Interamericana, Colombia.

Moreno, E. (2011). *Auditoria*. Editorial McGraw Interamericana, Colombia.

Harrison, H. (2010). *Contabilidad*. Editorial McGraw Interamericana, Colombia.

Koontz. H., W. H. (2011). *Elementos de la administracion un enfoque internacional*. McGraw Interamericana, Colombia.

Lefcovich, L. (2011). *Auditoria interna un enfoque sistemático y de mejora continua*. McGraw Interamericana, Bogotá.

Lerner, J. (2011). *Introducción a la administración y organización de empresas*. McGraw Interamericana, Colombia

Bravo. M., R. A. (2011). *Planeación de recursos humanos*. Edi McGraw Interamericana, Pasto.

Álvarez Torres, M. (2011). *Manual para elaborar manuales de políticas y procedimientos*. Editorial McGraw Interamericana, Colombia.

Much, L. (2014) *Administración, gestión organizacional, enfoque y proceso administrativo*. Editorial McGraw Interamericana, Colombia

Pedreño Eladio, P. (2010). *Contabilidad iniciación práctica*, Editorial McGraw Interamericana, Colombia.

Rojas, A. M. (2010). *Organigramas*. Editorial McGraw Interamericana, Colombia.

Sánchez Zapata, P. (2011). *Contabilidad General*. McGraw Interamericana, Colombia.


Valdivieso Bravo, M. (2011) *Contabilidad general*. Editorial McGraw Interamericana, Pasto.

## LINKOGRAFÍA Y WEBGRAFÍA

- <http://www.eumed.net/libros-gratis/2007a/257/7.1.htm>
- [https://books.google.com.ec/books?id=h4X\\_eFai59oC&pg=PA56&dq=metodo+deductivo&hl=es&sa=X&ved=0CBwQ6AEwAGoVChMI453ShP2PxgIVgQeSCh0BPgCN#v=onepage&q=metodo%20deductivo&f=false](https://books.google.com.ec/books?id=h4X_eFai59oC&pg=PA56&dq=metodo+deductivo&hl=es&sa=X&ved=0CBwQ6AEwAGoVChMI453ShP2PxgIVgQeSCh0BPgCN#v=onepage&q=metodo%20deductivo&f=false).
- <http://www.pimampiro.gob.ec/>
- [http://es.wikipedia.org/wiki/Cant%C3%B3n\\_Pimampiro](http://es.wikipedia.org/wiki/Cant%C3%B3n_Pimampiro)
- <http://www.sri.gov.ec>
- <http://es.wikipedia.org/wiki/Microempresa>.
- [https://books.google.com.ec/books?id=h4X\\_eFai59oC&pg=PA56&dq=metodo+inductivo&hl=es&sa=X&ved=0CBwQ6AEwAGoVChMIkoXDoPyPxgIVxBWSCh14agGy#v=onepage&q=metodo%20inductivo&f=false](https://books.google.com.ec/books?id=h4X_eFai59oC&pg=PA56&dq=metodo+inductivo&hl=es&sa=X&ved=0CBwQ6AEwAGoVChMIkoXDoPyPxgIVxBWSCh14agGy#v=onepage&q=metodo%20inductivo&f=false).
- <https://books.google.com.ec/books?id=r4yrEW9Jhe0C&pg=PA30&dq=metodo+sintetico&hl=es&sa=X&ved=0CCIQ6AEwAWoVChMIteOLu4CQxgIVh36SCh0jqACs#v=onepage&q=metodo%20sintetico&f=false>.
- <https://books.google.com.ec/books?id=IelasUE2cDUC&printsec=frontcover&dq=metodo+analitico&hl=es&sa=X&ved=0CBwQ6AEwAGoVChMIIsIDQooKQxgIVBQiSh0eqgA2#v=onepage&q=metodo%20analitico&f=false>.
- <http://es.slideshare.net/psicologavanessasoto/pasos-para-la-elaboracion-de-la-justificacion-y-los-objetivo>
- Laborales, M. d. (s.f.). [www.relacioneslaborales.gob.ec](http://www.relacioneslaborales.gob.ec). Obtenido de [www.relacioneslaborales.gob.ec: http://www.relacioneslaborales.gob.ec/content/uploads/downloads/2012/11/C%C3%B3digo-de-Tabajo-PDF.pdf](http://www.relacioneslaborales.gob.ec/content/uploads/downloads/2012/11/C%C3%B3digo-de-Tabajo-PDF.pdf)

**ANEXOS**

**Anexo 1 Ficha de observación**

<div style="text-align: center;">  <b>ALMACÉN AGRÍCOLA “AGROCOMERCIO”</b>  <b>FICHA DE OBSERVACIÓN</b> </div>			
DETALLE	SI	NO	OBSERVACIONES
Políticas contables		X	
Estructura organizacional		X	
Manejo de inventarios	X		
Archivos		X	
Desarrollo de procesos		X	
Organigrama estructural		X	
Satisfacción al cliente	X		
Capacitación al personal		X	
Delegación de funciones y actividades		X	

## Anexo 2 Ponderaciones de los cruces estratégicos

Fortalezas	F1	F2	F3
Oportunidades			
O1	8	9	8
O2	7	8	9
O3	8	9	9

Fortalezas	F1	F2	F3
Amenazas			
A1	7	8	7
A2	9	8	7
A3	7	7	8

Debilidades	D1	D2	D3
Oportunidades			
O1	7	8	7
O2	9	7	7
O3	7	8	7

Debilidades	D1	D2	D3
Amenazas			
A1	6	7	8
A2	9	8	8
A3	9	7	8



**Anexo 3 Guía de la encuesta****UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE****FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS****CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA****ENCUESTA DIRIGIDA A LOS TRABAJADORES DEL ALMACÉN  
AGROCOMERCIO**

**Nota:** La presente encuesta tiene como fin realizar el Diagnóstico Situacional actual de la empresa. Marque con una X en el casillero correspondiente a su respuesta. Solicitamos respuesta de forma seria, clara y precisa las respuestas seleccionadas.

**Cuestionario:**

**1.- ¿En el área en que usted realiza sus distintas actividades cómo califica el ambiente de trabajo?**

Excelente (    )

Muy Bueno (    )

Bueno (    )

Malo (    )

Regular (    )

**2.- ¿El gerente está pendiente de que las tareas designadas se lleven de manera ordenada y correcta?**

Siempre (    )

Casi Siempre (    )

A veces (    )

Nunca (    )

**3.- ¿En el tiempo que lleva prestando sus servicios en el almacén ha recibido algún tipo de capacitación?**

Relaciones Humanas (    )

Atención al Cliente (    )

Comercialización (    )

Otros (    )

Ninguna (    )

**4.- ¿Dentro del área en que se encuentra, cuales actividades ha tenido mayor dificultad para desarrollarlas?**

Atención al cliente (    )

Entrega de productos (    )

Entrega de facturas (    )

Contabilidad (    )

Ninguna (    )

**5.- ¿Usted estaría de acuerdo en aprender otras actividades dentro del almacén?**

Si ( )

No ( )

**6.- ¿En el departamento que realiza sus actividades usted estaría de acuerdo en que se reestructure las actividades mejorando así el rendimiento?**

Si ( )

No ( )

**7.- ¿El gerente le da apertura para que usted pueda hacer sugerencias que contribuyan a la mejora en el proceso de comercialización?**

Siempre ( )

Casi Siempre ( )

Rara vez ( )

Nunca ( )

**8.- ¿El pago de remuneraciones y beneficios de ley se cumplen puntualmente?**

Siempre ( )

Casi Siempre ( )

Rara vez ( )

Nunca ( )

**9.- ¿Cómo califica el trabajo en grupo, cuando surge algún inconveniente en el área en que usted se encuentra trabajando?**

Excelente (    )

Muy Bueno (    )

Bueno (    )

Malo (    )

Regular (    )

**10.- ¿Cuál es el motivo por lo cual usted decidió seguir prestando sus servicios en el almacén Agrocomercio?**

Sueldo (    )

Ambiente Laboral (    )

Imagen del almacén (    )

Otros (    )

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**



## **UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

### **FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**

#### **CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

#### **ENCUESTA DIRIGIDA CLIENTES FRECUENTES DEL ALMACÉN AGROCOMERCIO**

**Nota:** La presente encuesta tiene como fin realizar el Diagnóstico Situacional actual de la empresa. Marque con una X en el casillero correspondiente a su respuesta. Solicitamos respuesta de forma seria, clara y precisa las respuestas seleccionadas.

#### **Cuestionario:**

**1.- ¿Cómo cree usted que es la atención y servicio al cliente en el almacén Agrocomercio?**

Excelente (    )

Muy Bueno (    )

Bueno (    )

Malo (    )

Regular (    )

**2.- ¿El proceso de ventas del almacén es?**

Satisfactorio (    )

Medianamente satisfactorio (    )

Demoroso (    )

Muy demoroso (    )

**3.- ¿Cómo califica la calidad de los productos ofertados por el almacén?**

Excelente (    )

Muy Bueno (    )

Bueno (    )

Malo (    )

Regular (    )

**4.- ¿De las siguientes alternativas enumere de acorde a su importancia cuál es la razón por la que usted compra productos en Agrocomercio?**

Calidad (    )

Precio (    )

Atención al cliente (    )

**5.- ¿Cómo realiza sus pagos por la adquisición de un producto en el almacén?**

Contado ( )

Cheque ( )

Tarjeta de Crédito ( )

Crédito documentado ( )

**6.- ¿Con qué frecuencia compra productos agrícolas en el almacén Agrocomercio?**

Semanal ( )

Mensual ( )

Trimestral ( )

Semestral ( )

Anual ( )

**7.- ¿El almacén ha ofrecido algún tipo de promoción por su compra?**

Descuentos ( )

Obsequios ( )

Rifas ( )

Nada ( )

**8.- ¿Está usted de acuerdo con el horario establecido por el almacén en la atención al cliente?**

Si (    )

No (    )

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**





## **UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

### **FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**

#### **CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

#### **ENCUESTA DIRIGIDA A LOS PROVEEDORES DEL ALMACÉN AGROCOMERCIO**

**Nota:** La presente encuesta tiene como fin realizar el Diagnóstico Situacional actual de la empresa. Marque con una X en el casillero correspondiente a su respuesta. Solicitamos respuesta de forma seria, clara y precisa las respuestas seleccionadas.

#### **Cuestionario:**

**1.- ¿El almacén Agrocomercio brinda el tiempo suficiente para la entrega de los productos agrícolas de una manera oportuna?**

Siempre ( )

Casi siempre ( )

A veces ( )

Nunca ( )

**2.- ¿El almacén cumple puntualmente los pagos de deudas pendientes?**

Siempre (    )

Casi siempre (    )

A veces (    )

Nunca (    )

**3.- ¿Aceptaría usted la implementación de nuevas políticas en cuanto a la adquisición y pago de productos?**

Si (    )

No (    )

**4.- ¿En las transacciones de venta al almacén Agrocomercio, cuál es la forma de pago que usted prefiere?**

Contado (    )

Cheque (    )

Tarjeta de Crédito (    )

Crédito documentado (    )

**5.- ¿En las ventas a crédito cuál es el plazo máximo que su empresa otorga para el pago?**

15 días ( )

30 días ( )

60 días ( )

90 días ( )

120 días ( )

**6.- ¿Está en capacidad de abastecer de mercadería al almacén Agrocomercio en caso de que su comercialización aumente inesperadamente?**

Siempre ( )

Casi siempre ( )

A veces ( )

**7.- ¿Cuál es la frecuencia de entrega de la mercadería al almacén?**

Semanal ( )

Mensual ( )

Trimestral ( )

Semestral ( )

Anual ( )

**8.- ¿Cuál es el tiempo que usted necesita para entregar de manera puntual y eficiente la mercadería al almacén Agrocomercio?**

1-5 días (    )

5-10 días (    )

Más de 10 días (    )

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**

## Anexo 4 Guia de la entrevista



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

**FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**

**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**ENTREVISTA DIRIGIDA A LA SEÑOR SIMÓN NARVÁEZ GERENTE  
PROPIETARIO DEL ALMACÉN AGROCOMERCIO**

**Cuestionario:**

**1.- ¿Qué motivos le llevo a crear este almacén?**

.....

.....

.....

**2.- ¿Considera que es importante contar con una Misión y Visión propias de su negocio?**

.....

.....

.....

**3.- ¿El almacén dispone de un organigrama estructural?**

.....

.....

.....

**4.- ¿Con qué frecuencia realiza capacitaciones al personal, para mejorar el rendimiento?**

.....

.....

.....

**5.- ¿Qué limitaciones ha tenido durante el desarrollo de su actividad?**

.....

.....

.....

**6.- ¿En que afecta la apertura de nuevas comercializadoras de productos agrícolas en el cantón?**

.....

.....

.....

**7.- ¿En la actualidad el almacén cuenta con un manual administrativo contable y financiero que garantice la eficiencia en la realización de cada procedimiento?**

.....  
.....  
.....

**8.- ¿Tiene bien estructurado el proceso de cobranza a sus clientes como el pago a sus proveedores?**

.....  
.....  
.....

**9.- ¿Cree usted que es importante la creación de un manual administrativo contable y financiero que permita el desarrollo de cada proceso en cada área dentro del almacén?**

.....  
.....  
.....

**10.- ¿Realiza usted supervisión y seguimiento a las actividades que realizan sus empleados?**

.....  
.....  
.....

**11.- ¿Con que frecuencia solicita informes financieros que ayuden a la toma de decisiones?**

.....  
.....  
.....





## **UNIVERSIDAD TÉCNICA DEL NORTE**

### **FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS**

#### **CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

#### **ENTREVISTA DIRIGIDA A LA SEÑORITA TATIANA BUSTILLOS AUXILIAR DE CONTABILIDAD DEL ALMACÉN AGROCOMERCIO**

##### **Cuestionario:**

**1.- ¿El almacén cuenta con una misión, visión y objetivos de acorde al mismo?**

.....

.....

.....

**2.- ¿El almacén cuenta con principios y valores que guíen al cumplimiento de las metas propuestas?**

.....

.....

.....

**3.- ¿En base a que se desarrollan las funciones y responsabilidades del recurso humano del almacén?**

.....

.....

.....

**4.- ¿Existe un organigrama estructural y funcional el almacén?**

.....

.....

.....

**5.- ¿El almacén cuenta con un flujo grama para mejorar las actividades en los procesos?**

.....

.....

.....

**6.- ¿Cómo se realiza la contabilidad de la empresa?**

.....

.....

.....

**7.- ¿Existe algún software contable de acorde a las necesidades del almacén que brinde la información correcta?**

.....  
.....  
.....

**8.- ¿El almacén Agrocomercio es una entidad obligada a llevar contabilidad?**

.....  
.....  
.....

**9.- ¿El almacén mantiene un archivo físico de la documentación generada por el mismo?**

.....  
.....  
.....

**10.- ¿Cuáles son los Estados Financieros que se entrega al gerente propietario?**

.....  
.....  
.....  
.....

**11.- ¿Cómo se manejan los inventarios?**

.....

.....

.....

**12.- ¿El sistema contable que se utiliza actualmente le ha ocasionado algún inconveniente dentro del trabajo?**

.....

.....

.....

**13.- ¿El departamento de contabilidad dispone de políticas contables emitidas por escrito?**

.....

.....

.....

**14.- ¿El almacén mantiene créditos con alguna institución financiera local?**

.....

.....

.....

.....

## **Anexo 5 Reglamento interno de trabajo**

Este reglamento esta de acorde con el código de trabajo, el cual es aplicable dentro del almacén.

### **Horarios de ingreso al almacén.**

- Al entrar a las instalaciones del almacén se iniciara la jornada de trabajo de 08h00 a 17h00, con la respectiva hora de almuerzo de 13h00 a 14h00.
- Se tomara como retardo a todo el personal que llegue 15 minutos después de la hora designada.
- Todo el personal que no registre su asistencia se le tomara como falta e inasistencia al trabajo, sino se comunica a su jefe inmediato.

### **Limpieza y mantenimiento del almacén**

- La limpieza del área de ventas se lo realizara antes del horario de servicio del almacén, la obligación es del vendedor/a, mantener su sitio limpio en todo momento.
- Los muebles, sillas, mesas y equipo de trabajo son responsabilidad del personal que los utilice, lo cual les corresponde cuidarlos y mantenerlos en buen estado.

### **Pago de remuneraciones**

- Cada pago se lo realizara de manera mensual de acorde a la ley, en donde se calculara el retraso al trabajo si estos coinciden varias veces en el mes se lo tomara como una falta grave y se lo descontara de su sueldo.

**Permisos y licencias**

- Todo el personal que preste sus servicios en el almacén Agrocomercio tendrán derecho a las siguientes prestaciones:
- Permiso para el festejo por su cumpleaños, entre sus empleados.
- Permiso de dos días con goce de sueldo por defunción de un familiar de primer grado (papá mamá, esposo/a, hermano/a o hijo/a).

**Vacaciones**

- Las vacaciones se las gozaran dentro del año correspondiente, estas no serán acumuladas.
- Para gozar de las vacaciones a las que cada trabajador tienen derecho, será necesario acordar fechas con el gerente, así como también el número de días.

**Vestimenta e imagen**

- Todos los trabajadores que elaboren en el almacén Agrocomercio deberán laborar con énfasis en su aseo personal.
- Todo el personal deberá presentarse con la camiseta con el logo tipo del almacén de lunes a jueves, y los días viernes utilizar ropa civil.

**Disposiciones y disciplinas**

- Queda estrictamente prohibido utilizar celulares en hora de trabajo.
- Queda prohibido utilizar la computadora para las redes sociales, en caso de hacerlo se aplicara una llamada de atención, si reside varias veces, una sanción.

**Observaciones**

Los trabajadores que violen este reglamento interno de trabajo, pondrán en riesgo su permanencia en este almacén.

**Anexo 6 Reglamento de seguridad y salud ocupacional****Disposiciones reglamentarias**

- Identificar y evaluar los riesgos, de manera periódica, con la finalidad de planificar adecuadamente las acciones preventivas.
- Informar a los trabajadores por escrito y por cualquier otro medio sobre los riesgos laborales a los que están expuestos y capacitarlos.

**Obligaciones y derechos de los trabajadores**

Todos los trabajadores tendrán derecho a:

- Desarrollar sus labores en un ambiente de trabajo adecuado y propio para el pleno ejercicio de sus facultades físicas y mentales.
- Los trabajadores tendrán derecho a estar informados sobre los riesgos laborales vinculados a las actividades que realizan.
- Los trabajadores tienen derecho a cambiar de puesto de trabajo o de tarea por razones de salud.
- Los trabajadores tienen derecho a la información continua en materia de prevención y protección de la salud en el trabajo.

**Formas de almacenamiento de los productos**

- El almacén debe tener un lugar especial para el almacenamiento de los plaguicidas.

- Lo más recomendable es una bodega separada del lugar de trabajo de los empleados, la cual debe permanecer cerrada con llave para evitar el acceso de personas ajenas al uso de estos productos, niños y animales domésticos.
- La bodega debe estar debidamente señalizada con el aviso correspondiente de peligro.
- El sitio debe ser seco y bien aireado, y los productos se colocan sobre estantes metálicos o de madera.
- Si se tienen plaguicidas en polvo y líquidos, los productos en polvo deben ponerse en los estantes superiores y los líquidos en la parte baja, para disminuir los riesgos de contaminación en caso de derrames.
- Cuando se tienen productos de lotes y fecha de vencimiento diferentes, se deben poner los más próximos a vencerse al frente, para que primero se consuman los más viejos.
- Para la manipulación de los plaguicidas en la bodega se debe emplear los elementos de protección personal que se utilizan en las aplicaciones.
- Los plaguicidas deben almacenarse en sus envases originales para evitar confusiones al utilizarlos. Los envases no deben permitir escapes para evitar la contaminación del ambiente y la alteración del producto.
- El almacenamiento de plaguicidas en el almacén debe ser lo más corto posible, dentro de la vigencia del producto, ya que se tiene riesgos de intoxicación, incendio o contaminación del ambiente.
- La bodega debe estar aislada, en un lugar de fácil acceso y sin riesgos de inundación.
  - a) Debe tener paredes, techo, piso y puertas no combustibles.
  - b) Debe tener aireación por las partes superior e inferior.
  - c) Sus instalaciones eléctricas deben estar empotradas, evitando cualquier producción de chispas.



- Los productos deben separarse de acuerdo con su uso; insecticidas separados de fungicidas y éstos, de los herbicidas. Así mismo, deben separarse de acuerdo con la categoría toxicológica.

CATEGORÍA	DESCRIPCIÓN	COLOR ETIQUETA
<b>I</b>	Extremadamente tóxicos	Red
<b>II</b>	Altamente tóxicos	Amarillo
<b>III</b>	Moderadamente tóxicos	Azul
<b>IV</b>	Ligeramente tóxicos	Verde

**Fuente:** Investigación

**Elaborado por:** La Autora.

### Equipos de protección al personal

- El equipo de protección es individual requerido para cada trabajador.
  - a) Ropa impermeable adecuada.
  - b) Guantes impermeables largos.
  - c) Mascara respiratoria.
- Los elementos de protección no deben guardarse en el mismo sitio donde se almacenan o manipulan los plagicidas.
- Todo equipo de protección individual dañado o deteriorado, deberá ser inmediatamente reemplazado antes de iniciar cualquier actividad.

### Medidas de seguridad

- Se deben tener en un lugar visible los teléfonos de emergencia: médicos, bomberos, policía, entre otros.
- Se debe implementar un botiquín de primeros auxilios para problemas leves.
- La bodega debe poseer una ducha de emergencia, o por lo menos una llave de agua o un lavamanos.
- Se deben conocer las partes de la etiqueta de los productos y su interpretación en caso necesario.

- Se deben tener a la mano elementos para recoger derrames: pala y escoba exclusiva para los derrames, material absorbente y bolsas plásticas para recoger los desechos.

**Anexo 7 Plan de cuentas**

<b>ALMACÉN AGROCOMERCIO PLAN DE CUENTAS</b>	
1	ACTIVOS
1.1	ACTIVOS CORRIENTES
1.1.1	DISPONIBLE
1.1.1.01	Caja General
1.1.1.02	Caja Chica
1.1.1.03	Bancos
1.1.2	EXIGIBLE
1.1.2.01	Clientes
1.1.2.02	Cuentas por Cobrar Clientes
1.1.2.03	Cuentas por Cobrar Empleados
1.1.2.04	IVA en Compras
1.1.2.05	IVA Crédito Tributario
1.1.2.06	(-) Provisión Cuentas Incobrables
1.1.3	REALIZABLE
1.1.3.01	Inventario general
1.2	ACTIVOS FIJOS
1.2.1	NO DEPRECIABLE
1.2.1.01	Terrenos
1.2.2	DEPRECIABLE
1.2.2.01	Edificios e Instalaciones
1.2.2.02	Maquinaria y Equipo
1.2.2.03	Equipo de Computo
1.2.2.04	Muebles y Enseres
1.2.2.05	(-) Depreciación Acumulada
2	PASIVOS
2.1	PASIVOS CORRIENTES
2.1.1	CUENTAS POR PAGAR
2.1.1.01	Proveedores
2.1.1.02	Otras Cuentas por Pagar
2.1.2	OBLIGACIONES LABORALES
2.1.2.01	Sueldos por Pagar
2.1.2.02	IESS por Pagar
2.1.2.02.01	Aporte Personal
2.1.2.02.02	Aporte Patronal
2.1.2.03	Beneficios Sociales
2.1.2.03.01	Décimo Tercer Sueldo por Pagar
2.1.2.03.02	Décimo Cuarto Sueldo por Pagar
2.1.2.03.03	Fondos de Reserva
2.1.2.03.04	Vacaciones por Pagar
2.1.3	OBLIGACIONES FISCALES
2.1.3.01	IVA en Ventas
2.1.3.02	Impuesto a la Renta por Pagar
2.1.3.03	Retención Iva por Pagar
2.1.3.04	Retenciones Impuesto a la Renta por Pagar

2.2	PASIVOS NO CORRIENTES
2.2.01	Obligaciones Bancarias
2.2.02	Intereses por Pagar
3	PATRIMONIO
3.1	Capital Pagado
3.2	Utilidades no Distribuidas
3.3	Utilidad del Ejercicio
3.4	Perdida del Ejercicio
4	INGRESOS
4.1	Ventas
4.2	Intereses Ganados
4.3	Otros Ingresos
5	COSTOS
5.1	Costos de Ventas
5.2	Descuento en Compras
6	GASTOS
6.1	GASTOS ADMINISTRATIVOS
6.1.1	GASTOS DE PERSONAL
6.1.1.01	Sueldos y Salarios
6.1.1.02	Aporte Patronal
6.1.1.03	Décimo Tercer Sueldo
6.1.1.04	Décimo Cuarto Sueldo
6.1.1.05	Fondos de Reserva
6.1.1.06	Vacaciones
6.1.2	SERVICIOS BÁSICOS
6.1.2.01	Luz
6.1.2.02	Agua
6.1.2.03	Teléfono
6.1.3	MANTENIMIENTO DE ACTIVOS
6.1.3.01	Mantenimiento
6.1.4	PROVISIONES Y DEPRECIACIONES
6.1.4.01	Provisión Cuentas Incobrables
6.1.4.02	Depreciación de Activos
6.1.5	OTROS GASTOS DE ADMINISTRACIÓN
6.1.5.01	Suministros de Oficina
6.1.5.02	Suministros de Limpieza
6.1.5.03	Multas e Intereses
6.1.5.04	Varios
6.2	GASTO DE VENTAS
6.2.01	Publicidad y Propaganda
6.3	GASTOS FINANCIEROS
6.3.01	Intereses y Comisiones Bancarias

**Fuente:** Investigación.

**Elaborado por:** La Autora

## Anexo 8 Estado de situación financiera

<b>ALMACÉN “AGROCOMERCIO”</b> <b>ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 201X</b> <b>(EXPRESADOS EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)</b>			
<b>ACTIVO</b>		<b>PASIVO</b>	
<b>ACTIVO CORRIENTE</b>		<b>PASIVO CORRIENTE</b>	
Caja general	XXX	Cuentas Por Pagar	XXX
Caja chica	XXX	Documentos por Pagar	XXX
Bancos	XXX	<b>TOTAL PASIVO CORRIENTE</b>	
<b>TOTAL DISPONIBLE</b>	XXX	<b>OBLIGACIONES LABORALES</b>	
<b>EXIGIBLE</b>		Sueldos Por Pagar	XXX
Cuentas por Cobrar	XXX	Beneficios Sociales	XXX
(-) Provisión Cuentas Incobrables	XXX	<b>TOTAL OBLIGACIONES LABORALES</b>	XXX
Documentos por Cobrar	XXX	<b>OBLIGACIONES FISCALES</b>	
<b>TOTAL EXIGIBLE</b>	XXX	Iva en Ventas e impuesto a la Renta por Pagar	XXX
<b>REALIZABLE</b>		Retención Iva y en la Fuente	XXX
Inventarios	XXX	<b>TOTAL OBLIGACIONES FISCALES</b>	XXX
<b>TOTAL REALIZABLE</b>	XXX	<b>PASIVOS NO CORRIENTES</b>	
<b>ACTIVO FIJO</b>		Intereses por pagar	XXX
Maquinaria y Equipo	XXX	<b>TOTAL PASIVOS NO CORRIENTES</b>	XXX
Equipo de Computo	XXX	<b>PATRIMONIO</b>	
Muebles y Enseres	XXX	Capital Pagado	XXX
(-) Depreciación Acumulada	XXX	<b>TOTAL PATRIMONIO</b>	XXX
<b>TOTAL ACTIVOS</b>	XXX	<b>TOTAL PASIVOS + PATRIMONIO</b>	XXX
_____		_____	
<b>GERENTE</b>		<b>CONTADOR</b>	

Fuente: Investigación.

Elaborado por: La Autora

**Anexo 9 Estado de resultados integral**

<p style="text-align: center;"><b>ALMACÉN “AGROCOMERCIO”</b>  <b>ESTADO DE RESULTADOS INTEGRAL</b>  <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE ENERO DEL 201X</b>  <b>(EXPRESADOS EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)</b></p>		
<b>INGRESOS</b>		
Ventas	XXX	
(-) Costo de ventas	XXX	
<b>(=) UTILIDAD BRUTA EN VENTAS</b>		XXX
<b>(-) GASTOS DE OPERACIÓN</b>		
Gastos de Administración	XXX	
Gastos de Ventas	XXX	
<b>(=) TOTAL GASTOS DE OPERACIÓN</b>		XXX
<b>(=) UTILIDAD DEL EJERCICIO</b>		XXX
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 100px;"> <div style="width: 40%; text-align: center;"> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p><b>GERENTE</b></p> </div> <div style="width: 40%; text-align: center;"> <hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p><b>CONTADOR</b></p> </div> </div>		

Fuente: Investigación.

Elaborado por: La Autora

# Anexo 10 Estado de flujo de efectivo

<b>ALMACÉN “AGROCOMERCIO”</b> <b>ESTADO DE FLUJO DE EFECTIVO</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE ENERO DEL 201X</b> <b>(EXPRESADOS EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)</b>		
<b>FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE OPERACIÓN</b>		
<b>Efectivo Recibido de Clientes</b>	XXX	
(-) Efectivo Pagado a Empleados y proveedores	XXX	
(-) Efectivo pagado a proveedores por bienes	XXX	
<b>(=) Efectivo Proveniente de Operaciones</b>	XXX	
(+) Intereses Recibidos	XXX	
(-) Intereses Pagados	XXX	
<b>(=) Efectivo Neto de Actividades Operativas</b>		XXX
<b>FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE INVERSIÓN</b>		
(-) Adquisición de Propiedad Planta y Equipo	XXX	
<b>(=) Efectivo Neto Usado en actividades de inversión</b>		XXX
<b>FLUJO DE EFECTIVO POR ACTIVIDADES DE FINANCIAMIENTO</b>		
(+) Préstamos a Corto Plazo	XXX	
<b>(=) Efectivo Neto Usado en Actividades de Financiamiento</b>		XXX
<b>(=) Aumento Neto en Efectivo y sus Equivalentes</b>		XXX
(+) Efectivo y sus Equivalentes al Principio del Periodo (1 enero)		XXX
<b>(=) Efectivo y sus Equivalentes al Final del Periodo (31 diciembre)</b>		XXX
<div> <div></div> <div>GERENTE</div> </div> <div> <div></div> <div>CONTADOR</div> </div>		

Fuente: Investigación.

Elaborado por: La Autora

# Anexo 11 Estado de evolución del patrimonio

<b>ALMACÉN “AGROCOMERCIO”</b> <b>ESTADO DE EVOLUCIÓN DEL PATRIMONIO</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 201X</b> <b>(EXPRESADOS EN DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)</b>				
CONCEPTO	APORTES DE CAPITAL	RESERVAS LEGALES	UTILIDADES RETENIDAS	UTILIDAD DEL EJERCICIO
Saldo al (01/11/201X)	XXX		XXX	
(+) Utilidades al 31/12/201X				XXX
(-) Transferencia de la Utilidad no Distribuida			XXX	
(=) saldos al 31/12/201X	XXX		XXX	
<div> <div>_____</div> <div>GERENTE</div> </div> <div> <div>_____</div> <div>CONTADOR</div> </div>				

Fuente: Investigación.

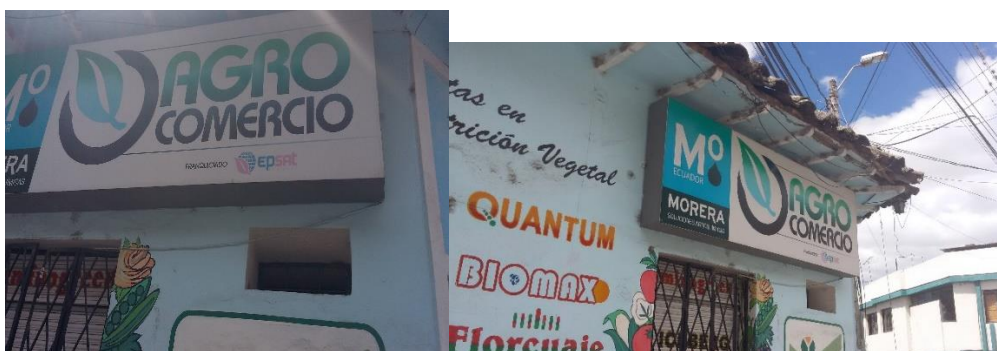
Elaborado por: La Autora



## Anexo 12 Fotografías



Área de contabilidad del almacén



Fachada del almacén



Estanterías del almacén